

Утвержден
приказом Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства
Республики Дагестан

от « ____ » _____ 2025 г. № _____

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
по проведению обследования объектов производственного и
непроизводственного назначения, в том числе пострадавших в результате
чрезвычайной ситуации, террористического акта, при пресечении
террористического акта правомерными действиями, для определения
повреждения основных несущих конструкций**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению обследования объектов производственного и непроизводственного назначения, в том числе пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта, при пресечении террористического акта правомерными действиями, для определения повреждения основных несущих конструкций (далее - государственная услуга) является оценка фактического состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок их выполнения подведомственным Министерству строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Дирекция по реализации инфраструктурных программ в Республике Дагестан» (далее – Учреждение) в рамках делегированных ему полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан и органами, предоставляющими государственные услуги, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются организации, независимо от формы собственности, индивидуальные предприниматели, физические лица или уполномоченное кем-либо из них лицо, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о проведении технического обследования.

Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

- а) физические лица;
- б) юридические лица.

3. Требование предоставления 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. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.2. Вариант предоставления государственной услуги (далее – Вариант) определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя и результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги - проведение обследования объектов производственного и непроизводственного назначения, в том числе пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта, при пресечении террористического акта правомерными действиями, для определения повреждения основных несущих конструкций.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Дирекция по реализации инфраструктурных

программ в Республике Дагестан».

5.2. Государственная услуга, указанная в пункте 4.1 настоящего Административного регламента, невозможна для принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги следующими способами:

- 1) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- 2) непосредственно в Учреждение.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) заключение о техническом состоянии здания или сооружения, в котором приводятся сведения, полученные из проектной и исполнительной документации, и материалы, характеризующие особенности эксплуатации конструкций, вызвавшие необходимость проведения обследования. В итоговом документе по результатам обследования приводятся планы, разрезы, ведомости дефектов и повреждений или схема дефектов и повреждений с фотографиями наиболее характерных из них; схемы расположения трещин в железобетонных и каменных конструкциях и данные об их раскрытии; значения всех контролируемых признаков, определение которых предусматривалось техническим заданием или программой проведения обследования; результаты проверочных расчетов, если их проведение предусматривалось программой обследования; оценка состояния грунтов оснований здания (сооружения), их строительных конструкций с рекомендуемыми мероприятиями по усилению конструкций, устранению дефектов и повреждений, а также причин их появления.

Данный перечень может быть дополнен в зависимости от состояния конструкций, причин и задач обследования;

2) дубликат заключения о техническом состоянии здания или сооружения;

3) заключение о техническом состоянии здания или сооружения с исправлением допущенных опечаток и ошибок.

6.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

6.3. Результат государственной услуги направляется заявителю:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) на электронную почту заявителя;
- 3) посредством ЕПГУ.

6.4. Направление документов, сведения которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждении, на ЕПГУ, и до момента направления результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет 40 рабочих дней.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, содержится в подразделе 19 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления государственной услуги.

8.2. Государственная услуга предоставляется при поступлении в Учреждение заявления, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных 8.3 настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

8.3. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

10.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

11.1. Государственная услуга предоставляется на платной основе.

11.2. Размер оплаты за предоставление государственной услуги по проведению обследования зданий и сооружений определяется на основании:

Справочника базовых цен на обмерные работы и обследование зданий и сооружений, разработанного ГП «ЦЕНТРИВЕСТпроект» Минземстроя России и Акционерным обществом открытого типа «Проектный институт нефтяного и компрессорного машиностроения» (АООТ «Проектнефтеком»);

Федерального реестра сметных нормативов, применяемых при определении сметной стоимости строительства;

Справочника базовых цен на проектные работы по обследованию, оценке технического состояния, испытанию и усилению строительных конструкций зданий, сооружений, грузоподъемных кранов и подъемников.

11.3. Справочник базовых цен на обмерные работы и обследование зданий и сооружений (далее - Справочник) предназначен для определения базовых цен с целью последующего формирования договорных цен на выполнение обмерных работ и обследований строительных конструкций зданий и сооружений жилищно-гражданского и промышленного назначения.

11.4. Базовые цены в Справочнике установлены в зависимости от натуральных показателей обследуемых объектов (строительного объема, площади и др.) без учета налога на добавленную стоимость.

11.5. Цены в Справочнике учитывают все затраты, включаемые в состав себестоимости в соответствии с Методическими рекомендациями по составу и учету затрат, включаемых в себестоимость проектной и изыскательской продукции (работ, услуг) для строительства и формирования финансовых результатов, утвержденными Госстроем России от 6 апреля 1994 года, и прибыль (кроме затрат на служебные командировки).

11.6. При определении базовой цены вводится повышающий коэффициент, учитывающий инфляционные процессы на момент определения цены.

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

11.8. Оплата услуги осуществляется одним из следующих способов: посредством безналичного перевода на реквизиты банковского счета, указанные Учреждением в проекте договора на проведение обследования или посредством ЕПГУ.

11.9. Сведения о размере платы, способах оплаты за предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Минстроя Дагестана (www.minstroy.e-dag.ru), информационных стендах Учреждения и на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

11.10. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток или в случае выдачи его дубликата, плата с заявителя не взимается.

11.11. Оплата государственной услуги возможна с использованием ЕПГУ по предварительно заполненным реквизитам. При внесении платы за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

11.12. Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной услуги посредством ЕПГУ.

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

13.1. Регистрация заявления, представленного в Учреждение в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также заявления на бумажном носителе, поданного в Учреждение, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подачи.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственные услуги

14.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в ЕПГУ.

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, а также сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в ЕПГУ.

16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

16.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ заявление в электронной форме и прикрепляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой (*).

16.2. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется. На ЕПГУ и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

16.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей заявления в электронной форме. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в заявлении в электронной форме.

16.4. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление в электронной форме;

заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме – в течение не менее 3 месяцев.

16.5. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме направляются в Учреждение посредством ЕПГУ.

16.6. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «принято»).

16.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению (уведомлению), представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

16.8. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем

сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

16.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

16.10. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

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 следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 - выдача заключения о техническом состоянии здания или сооружения;

вариант 2 - выдача дубликата заключения о техническом состоянии здания или сооружения;

вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в заключении о техническом состоянии здания или сооружения.

17.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1 Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

19. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Выдача заключения о техническом состоянии здания или сооружения

19.1. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

19.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

19.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 19.1.1.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 5.3 настоящего Административного регламента.

19.1.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для принятия решения о предоставлении государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) техническое задание на проведение обследования здания или сооружения (приложение № 4);

2) согласие правообладателя здания или сооружения на проведение обследования;

3) схема расположения здания или сооружения;

4) копия технического паспорта (технического плана) здания или сооружения;

5) копия проектной документации и результатов инженерных изысканий;

6) правоустанавливающие документы на здание или сооружение.

19.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для принятия решения о предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на здание или сооружение;

2) копия проектной документации и результатов инженерных изысканий.

19.1.1.4. Для приема заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

19.1.1.5. Для возможности подачи заявления и документов через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

19.1.1.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

19.1.1.7. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.

19.1.1.8. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

19.1.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.1.1.2 настоящего Административного регламента.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 19.1.1.3 настоящего Административного регламента.

19.1.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не позднее 1 рабочего дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов, запрос о предоставлении в Учреждение (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 19.1.1.3 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами.

19.1.2.3. Правоустанавливающие документы на здание или сооружение (их копии или сведения, содержащиеся в них, в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости) по межведомственному запросу представляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

19.1.2.4. Копию проектной документации и результатов инженерных изысканий по межведомственному запросу представляет ГАУ РД «Государственная экспертиза проектов».

19.1.2.5. По межведомственным запросам Учреждения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан и

ГАУ РД «Государственная экспертиза проектов», в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, установленный законодательством.

19.1.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

19.1.2.7. Запрос о представлении в Учреждение документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

наименование документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.1.2.8. Результатом административной процедуры является получение Учреждением запрашиваемых документов и (или) информации.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

19.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.1.1.2 настоящего Административного регламента.

19.1.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.1.1.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 19.1.1.2 настоящего Административного регламента.

19.1.3.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктами 19.1.2.3 и 19.1.2.4 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

19.1.3.5. При наличии и правильности оформления документов, указанных в пункте 19.1.1.2 настоящего Административного регламента Учреждение направляет заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 19.1.1.2 настоящего Административного регламента договор на оказание государственной услуги (приложение № 3) и программу обследования.

19.1.3.6. Договор на оказание государственной услуги заключается после внесения заявителем платы в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 19.1.3.5 настоящего Административного регламента.

19.1.3.7. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 19.1.1.2 настоящего Административного регламента;

2) внесения заявителем платы в соответствии с пунктом 19.1.3.6 настоящего Административного регламента;

3) заключение договора на оказание государственной услуги в срок, указанный в пункте 19.1.3.6 настоящего Административного регламента.

19.1.3.8. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктом 19.1.1.2 настоящего Административного регламента и выполнения административных процедур, указанных в пунктах 19.1.3.5 и 19.1.3.6 настоящего Административного регламента принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.1.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора на оказание государственной услуги либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.1.3.10. Время выполнения административной процедуры – не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

19.1.3.11. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие и (или) неправильность необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 19.1.1.2 настоящего Административного регламента;

2) не внесение заявителем платы за оказание государственной услуги в соответствии с пунктом 19.1.3.6 настоящего Административного регламента;

3) не подписание заявителем договора на оказание государственной услуги в срок, указанный пунктом 19.1.3.6 настоящего Административного регламента.

19.1.3.12. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.1.1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

19.1.4. Предоставление результата государственной услуги

19.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение работ по обследованию здания или сооружения.

19.1.4.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя Учреждения.

19.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения учреждения, ответственного за делопроизводство.

19.1.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.1.1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю заключения о техническом состоянии здания или сооружения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

19.1.4.5. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня подписания заключения о техническом состоянии здания или сооружения руководителем Учреждения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в подпункте 7.1 настоящего Административного регламента.

19.1.4.6. Заключение о техническом состоянии здания или сооружения состоит из следующих разделов:

титульный лист;

список исполнителей;

краткая историческая справка об объекте;

характеристика конструктивного решения здания или сооружения;

описание состояния грунтов оснований здания или сооружения, их строительных конструкций;

выводы по результатам обследования;

рекомендации по дальнейшей эксплуатации здания, сооружения;

приложения. Список использованной литературы.

19.1.4.7. Титульный лист содержит название документа и реквизиты Учреждения.

19.1.4.8. Список исполнителей включает всех исполнителей технического обследования с указанием должности, разделов и параграфов заключения о техническом состоянии зданий или сооружения, в которых принимал участие каждый из исполнителей, их подписи.

19.1.4.9. Краткая историческая справка об объекте содержит сведения об авторах (исполнителях) проекта, времени строительства, капитальных ремонтах и реконструкции. В этом разделе могут быть приведены чертежи или фотографии фасадов зданий после постройки и в период обследования. Обязательно отмечается, является ли объект к объектам культурного наследия.

19.1.4.10. В характеристике конструктивного решения здания (сооружения) описываются его конструктивная схема, количество этажей, конструкции фундаментов, стен, перекрытий, покрытия, кровли, лестниц, балконов, перегородок, оконных и дверных заполнений, полов, вид отделочных работ. В этом разделе помещают планы этажей и разрезы.

19.1.4.11. В описание состояния грунтов оснований здания или сооружения, их строительных конструкций последовательно, начиная с грунтов основания и фундаментов, дается описание состояния грунтов, всех конструкций здания и сооружения с указанием отступлений от проекта и всех выявленных дефектов (техническая диагностика). В этот раздел заключения о техническом состоянии конструкций здания или сооружения включают акты обследований отдельных конструктивных элементов. Их располагают в приложении, а в описании на них делают ссылки. В этот раздел могут быть помещены развертки фундаментов и стен с нанесенными на них трещинами, участками с повышенной влажностью, нарушенной штукатуркой; планы перекрытий, покрытия и кровли с указанием мест выявленных дефектов, фотографии дефектов и разрезы по шурфам.

19.1.4.12. В конце описания состояния каждого конструктивного элемента (фундаментов, стен, перекрытий и т.д.) должны даваться оценка его технического состояния и степень физического износа (диагноз).

19.1.4.13. В выводах по результатам обследования должны быть повторены оценки состояния грунтов, технического состояния каждого конструктивного элемента здания из предыдущего раздела заключения о техническом состоянии здания или сооружения и оценка состояния всего объекта в целом (диагноз), а также обоснованы причины появления выявленных дефектов. В выводах дается заключение

о необходимости усиления конструкций, проведения капитального ремонта, реконструкции здания (сооружения) или сноса.

19.1.4.14. В рекомендациях даются предложения по методам усиления строительных конструкций в связи с выявленными в них дефектами или из-за увеличения нагрузок при предполагаемой реконструкции здания (сооружения). Рекомендации должны содержать предложения по дальнейшим наблюдениям за конструкциями (установка маяков на трещинах, выполнение геодезических работ для выяснения динамики развития деформаций здания и др.).

19.1.4.15. В списке литературы указывается перечень нормативных и справочных материалов, использованных при техническом обследовании (СНиП, ГОСТ, пособия, руководства, рекомендации, справочники т.д.).

19.1.4.16. В приложениях размещают:

задание на техническое обследование здания или сооружения;

обмерные чертежи здания (сооружения);

материалы инженерно-геологических изысканий;

материалы геодезических работ;

акты освидетельствования конструкций;

результаты испытаний материалов;

подсчеты степени износа строительных конструкций;

поверочные расчеты конструкций здания и сооружения;

другие материалы, на основании которых были сделаны выводы и даны рекомендации.

19.1.4.17. Учреждение выдает заявителю один экземпляр заключения о техническом состоянии здания или сооружения.

19.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

19.1.5.1 Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

Выдача дубликата заключения о техническом состоянии здания или сооружения

19.2.1. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

19.2.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.2.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

19.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 5.3 настоящего Административного регламента.

19.2.3.2. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

19.2.3.3. Срок регистрации заявления указан в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.

19.2.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

19.2.3.5. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного за рассмотрение заявления.

19.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие

19.2.4.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

19.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

19.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата заключения о техническом состоянии здания или сооружения (далее - дубликат).

19.2.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов, выданного Учреждением заключения о техническом состоянии здания или сооружения.

19.2.5.3. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписание дубликата или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.2.5.4. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем Учреждения и подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

19.2.5.5. Критерием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов, выданного Учреждением заключения о техническом состоянии здания или сооружения.

19.2.5.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

19.2.5.7. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

19.2.6. Предоставление результата государственной услуги

19.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем Учреждения дубликата.

19.2.6.2. Заявитель вправе получить дубликат в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя Учреждения.

19.2.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Учреждения, ответственного за делопроизводство.

19.2.6.4. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

19.2.6.5. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня подписания дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 19.2.2 настоящего Административного регламента.

19.2.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

19.2.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3

Исправление допущенных опечаток и ошибок в заключении о техническом состоянии здания или сооружения

19.3. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

19.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

19.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 19.3.2.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 5.3 настоящего Административного регламента.

19.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в заключении о техническом состоянии здания или сооружения:

1) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

2) выданное Учреждением заключение о техническом состоянии здания или сооружения.

19.3.2.3. Для внесения изменений в заключение о техническом состоянии здания или сооружения заявитель направляет в Учреждение письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

19.3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

19.3.2.5. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

19.3.2.6. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

19.3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.3.2.2 настоящего Административного регламента.

19.3.2.8. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 19.3.2.2 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного за рассмотрение заявления.

19.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

19.3.3.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

19.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

19.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.3.2.2 настоящего Административного регламента.

19.3.4.2. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных 19.3.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении о техническом состоянии здания или сооружения.

19.3.4.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 19.3.2.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении о техническом состоянии здания или сооружения реквизитов выданного Учреждением заключения о техническом состоянии здания или сооружения.

19.3.4.4. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 19.3.2.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении о техническом состоянии здания или сооружения реквизитов выданного Учреждением заключения о техническом состоянии здания или сооружения.

19.3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание заключения о техническом состоянии здания или сооружения с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.3.4.6. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем Учреждения и подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

19.3.4.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.3.4.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.3.2.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги

осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

19.3.5. Предоставление результата государственной услуги

19.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание заключения о техническом состоянии здания или сооружения с исправленными опечатками и ошибками.

19.3.5.2. Заявитель получает заключение о техническом состоянии здания или сооружения с исправленными опечатками и ошибками в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителем Учреждения.

19.3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Учреждения, ответственного за делопроизводство.

19.3.5.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.3.2.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заключения о техническом состоянии здания или сооружения с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

19.3.5.5. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении о техническом состоянии здания или сооружения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 19.3.1. настоящего Административного регламента.

19.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

19.3.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по проведению обследования объектов производственного и непроизводственного назначения, в том числе пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта, при пресечении террористического акта правомерными действиями, для определения повреждения основных несущих конструкций

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан подготовлен проект административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению обследования объектов производственного и непроизводственного назначения, в том числе пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта, при пресечении террористического акта правомерными действиями, для определения повреждения основных несущих конструкций (далее соответственно – проект регламента, государственная услуга) следующим основаниям.

Последние изменения в действующий административный регламент по оказанию государственной услуги вносились в 2014 году, в связи с чем отдельные процедуры предоставления государственной услуги стали не актуальны действующему законодательству. Кроме того, было реорганизовано государственное учреждение, за которым закреплена государственная услуга.

Проект регламента подготовлен в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83.

В соответствии с ч. 4 ст. 55-26.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации порядок и основания признания объекта капитального строительства аварийным и подлежащим сносу или реконструкции устанавливаются Правительством Российской Федерации. Указанный порядок в том числе должен предусматривать:

1) порядок принятия уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным органом местного самоуправления решения о создании межведомственной комиссии в целях проведения оценки фактического состояния объекта капитального строительства и (или) территории, на которой расположен такой объект, порядок формирования указанной комиссии, порядок проведения ее заседаний и порядок оформления ее решений;

2) порядок проведения обследования объекта капитального строительства и (или) территории, на которой расположен такой объект, порядок оценки фактического состояния таких объекта и (или) территории (в том числе посредством привлечения на основании государственного или муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, юридического лица,

являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований объектов капитального строительства, их строительных конструкций, работ по обследованию элементов ограждающих и несущих конструкций объекта капитального строительства, необходимых для принятия решения о признании объекта капитального строительства аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

3) порядок уведомления собственника объекта капитального строительства, собственников помещений в нем, лица, владеющего объектом капитального строительства, помещением в нем на ином законном основании, о рассмотрении вопроса о признании такого объекта капитального строительства аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) порядок и сроки принятия решения о признании объекта капитального строительства аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

При этом к настоящему времени такой порядок еще не утвержден, в связи с чем, до утверждения Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55.26-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации порядка и оснований признания объекта капитального строительства аварийным и подлежащим сносу или реконструкции признание объектов капитального строительства аварийными и подлежащими сносу или реконструкции осуществляется без учета положений, предусмотренных статьей 55.26-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2021 № 447-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

В Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, государственная услуга не предусмотрена.

Обследование технического состояния в отношении объектов республиканской собственности осуществляется в рамках иных мероприятий в соответствии с государственным заданием без взимания платы согласно требованиям Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», «СП 14.13330.2018. Свод правил. Строительство в сейсмических районах. Актуализированная редакция СНиП II-7-81*», «ГОСТ 31937-2011. Межгосударственный стандарт. Здания и сооружения. Правила обследования и мониторинга технического состояния» и другие.

В целях проведения независимой экспертизы проект регламента был размещен на официальном сайте Минстроя Дагестана, также, при подготовке проекта административного регламента была проведена его правовая и антикоррупционная экспертиза. По результатам указанных экспертиз коррупциогенные факторы не выявлены.

Штамп организации,
подавшей заявление

ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение работ по техническому
обследованию здания (сооружения)

Полное наименование Заявителя _____

Лицо, имеющее полномочия заключать и подписывать от имени юридического лица сделки (договоры, контракты и договоры за печатью) на проведение обследования (с указанием должности) _____

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя _____

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Телефон юридического лица _____

Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты контактного лица _____

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

Наименование банка _____

БИК _____

Лицевой счет (для бюджетных организаций) _____

Назначение работ: _____

Местоположение объекта обследования _____

Приложение:

- 1) копия технического задания на проведение обследования здания или сооружения;
- 2) согласие правообладателя здания или сооружения на проведение обследования;

- 3) копия технического паспорта (технического плана) здания или сооружения;
- 4) копия проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- 5) схема расположения здания или сооружения.

Заявитель

_____ / _____ /
М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Заявитель обратился за выдачей заключения о техническом состоянии здания или сооружения
2.	Заявитель обратился о выдаче дубликата заключения о техническом состоянии здания или сооружения
3.	Заявитель обратился об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении о техническом состоянии здания или сооружения

Форма договора на оказание услуги по проведению обследования здания или сооружения

ДОГОВОР № ____
на проведение обследования

г. Махачкала

«__» _____ 20__ г.

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Дирекция по реализации инфраструктурных программ в Республике Дагестан», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____ действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый(ое) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика провести обследование (наименование объекта) _____, расположенного по адресу _____ на определение несущей способности.

1.2. Предметом обследования является определение и оценка фактических значений контролируемых параметров, характеризующих эксплуатационное состояние, пригодность и работоспособность объекта обследования и определяющих возможность их дальнейшей эксплуатации или необходимость восстановления и усиления.

1.3. Оплата услуг по проведению обследования производится независимо от вывода заключения о техническом состоянии объекта.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик имеет право:

2.1.1. Осуществлять контроль за ходом проведения обследования, соблюдением сроков, не вмешиваясь при этом в деятельность Исполнителя.

2.1.2. Требовать от Исполнителя проведения обследования в соответствии с программой обследования.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Содействовать выполнению Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим договором.

2.2.2. Принять надлежащим образом у Исполнителя результаты проведенного обследования вне зависимости от его выводов, подписать акт сдачи-приемки выполненных работ.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. С учетом положений договора привлекать к оказанию услуг третьих лиц (соисполнителей).

2.4. Исполнитель обязуется:

2.4.1. Применять при выполнении обследования средства измерений, прошедшие в соответствии с законодательством Российской Федерации метрологическую поверку (калибровку) или аттестацию.

2.4.2. Завершить проведение обследования и передать Заказчику заключение о техническом состоянии в установленный настоящим договором срок.

2.4.3. Не разглашать сведения конфиденциального характера, полученные при выполнении обследования по настоящему договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Разъяснить Заказчику выводы, содержащиеся в заключении о техническом состоянии.

3. Стоимость работ и срок действия договора

3.1. Заказчик обязуется произвести предварительную оплату проведения обследования в полном объеме, в том числе налог на добавленную стоимость, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения на подписание проекта настоящего договора от Исполнителя.

3.2. Размер платы за проведение обследования определяется в соответствии с расчетом произведенным Исполнителем, который прилагается к проекту настоящего договора при его направлении в соответствии с п. 3.1 настоящего договора в адрес Заказчика.

3.3. Срок действия договора: начало _____ окончание _____

4. Порядок сдачи-приемки работ

4.1. При завершении работ Исполнитель представляет Заказчику комплект документации (заключение о техническом состоянии) в соответствии с техническим заданием на проведение обследования.

4.2. Акт сдачи-приемки оказанной услуги, подписанный уполномоченным представителем Исполнителя, направляется Заказчику не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подготовки результата оказанной услуги.

4.3. Заказчик обязан не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки результата оказанной услуги подписать его либо представить Исполнителю мотивированный письменный отказ в подписании.

4.4. Если Заказчик в указанный срок не подписывает акт сдачи-приемки результата, оказанной услуги и не представляет мотивированный письменный отказ в подписании, Исполнитель приобретает право оформить акт сдачи-приемки результата оказанной услуги в одностороннем порядке, что влечет признание услуги, оказанной Исполнителем и принятой Заказчиком, и лишает Заказчика права предъявлять какие-либо претензии в отношении оказанной услуги.

5. Ответственность Сторон

5.1. За невыполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заказчик гарантирует, что документы, представленные Исполнителю для оказания услуги по договору, являются подлинными и содержат достоверные сведения.

5.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), установленных гражданским законодательством.

6. Антикоррупционная оговорка

6.1. Стороны обязуются соблюдать действующее на территории Российской Федерации законодательство по противодействию коррупции и противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и принятые во исполнение таких законов подзаконные акты.

6.2. При исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или достичь неправомерных целей.

6.3. При исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего договора законодательством как дача / получение взятки, коммерческий подкуп либо действия, нарушающие требования действующего законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

6.4. Передача Заказчиком прав и обязанностей по договору третьим лицам возможна только с письменного уведомления Исполнителя не позднее 10 (десяти) рабочих дней до выдачи заключения о техническом состоянии.

7. Заключительные положения

7.1. В части, не урегулированной настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.2. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Республики Дагестан.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору признаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

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

7.5. К настоящему договору прилагаются:

1. Техническое задание на проведение обследования;
2. Программа обследования;
3. Расчет размера платы.

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Государственное автономное
учреждение Республики Дагестан
«Дирекция по реализации инфраструктурных программ
в Республике Дагестан»

Юр. адрес: 367032, Республика
Дагестан, г. Махачкала,
ул. Магомета Гаджиева, д. 170
ИНН 0562055336

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на проведение обследования

1. Заказчик обследования		
1	Полное наименование Заказчика:	
2. Объект (все поля обязательны к заполнению)		
2	Наименование объекта (-ов) обследования:	
3	Функциональное назначение объекта (-ов) обследования:	
4	Адрес объекта (-ов) обследования:	
5	Этажность и/или общая площадь объекта (-ов) обследования:	
6	Состояние объекта (-ов) обследования: (незавершенное строительство, завершённое строительство, сдан в эксплуатацию)	
3. Работы (все поля обязательны к заполнению)		
7	Наименование элементов объекта (-ов) обследования:	
8	Объём работ обследования в физическом выражении: (кв. м., куб. м., км, шт., секции и т.п.)	
4. Документация (все поля обязательны к заполнению)		
9	Перечень имеющейся проектной документации по объекту (-ам) обследования:	

	(стадия проекта, разделы проекта)	
10	Перечень имеющейся договорной документации по объекту (-ам) обследования: (договор со всеми приложениями)	
11	Перечень имеющейся сметной документации по объекту (-ам) обследования:	
12	Перечень имеющейся отчетной документации по объекту (-ам) обследования: (формы КС-2)	
13	Перечень имеющейся исполнительной документации по объекту (-ам) обследования: (акты освидетельствования скрытых работ, акты приемки конструкций, исполнительные схемы и т.д.)	

Приложения:

Заказчик:

(Подпись)

«___» _____ 20___ г.
М.П.

В государственное автономное учреждение
Республики Дагестан «Дирекция по реализации
инфраструктурных программ в Республике Дагестан»

от: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя,
_____отчество (последнее - при наличии), ИНН - для
физических лиц, ОГРНИП - для индивидуальных
_____предпринимателей, полное наименование
_____организации, ИНН, ОГРН - для юридических лиц)
_____ (почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты (при наличии), телефон)

Заявление
о выдаче дубликата заключения о техническом состоянии

Прошу выдать дубликат заключения о техническом состоянии с реквизитами:

_____ (указываются номер и дата заключения о техническом состоянии)

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

_____ Прошу подготовить дубликат на бумажном носителе / в форме электронного
документа.

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (должность (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

«__» _____ 20__ г.

С приложением документов согласно описи.

В государственное автономное учреждение
Республики Дагестан «Дирекция по реализации
инфраструктурных программ в Республике Дагестан»

от: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя,
_____отчество (последнее - при наличии), ИНН - для
физических лиц, ОГРНИП - для индивидуальных
_____предпринимателей, полное наименование
_____организации, ИНН, ОГРН - для юридических лиц)
_____ (почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты (при наличии), телефон)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении о техническом состоянии

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в заключении о техническом
состоянии с реквизитами:

_____ (указываются номер и дата заключения о техническом состоянии)

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

_____ Прошу подготовить заключение о техническом состоянии с исправленными
опечатками и ошибками на бумажном носителе / в форме электронного документа.

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (должность (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

«__» _____ 20__ г.

С приложением документов согласно описи.