



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Заволжья Городецкого района Нижегородской области

13.05.2011

№ 210

(с изменениями и
дополнениями от 19.10.2012
№ 490)

Об утверждении Административного
регламента по оказанию муниципальной
услуги «Подготовка и выдача разрешения на
ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Регламент).
2. Отделу по делам архитектуры и градостроительства администрации города Заволжья обеспечить исполнение Регламента.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новости Заволжья».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Р.В. Зиненко.

Глава администрации

С.Д. Демин

Утвержден
постановлением
администрации города Заволжья
от 13.05.2011 N 210
(с изменениями и дополнениями
от 23.07.2012 № 235;
от 19.10.2012 № 490)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ПО ОКАЗАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА
ВВОД
ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - Регламент) определяет сроки, последовательность действий и принятия решений при осуществлении выдачи разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства (далее - объект) в эксплуатацию администрацией города Заволжья.

1.2. Оказание муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию" на территории города Заволжья осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Уставом города Заволжья.

1.3. Оказание муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга) на территории города Заволжья осуществляется администрацией города Заволжья (далее - Администрация).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Результатом оказания муниципальной услуги являются:

- выдача потенциальному получателю услуги (далее - Застройщик) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче Застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.1.2. Сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, и консультации по процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации (далее ОАиГ) по адресу:

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, дом 19, кабинет № 212.

тел. 8 (83161) 7-66-03;

Приемные дни: вторник, среда, четверг с 8.00. до 17.00;

Неприемные дни: понедельник, пятница;

Выходные дни: суббота и воскресенье;

Время перерыва на обед: с 12.00 до 12.48.

2.1.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема, порядка и сроков выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- иным вопросам, возникающим у Застройщика при получении муниципальной услуги.

2.1.4. Для получения муниципальной услуги Застройщик обращается в ОАиГ с заявлением установленной формы о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление), к которому прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство;

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (далее - Документ о соответствии проектной документации);

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заключение);

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.1.5. Документ о соответствии проектной документации и Заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.1.6. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется в 2 экземплярах. Документы, прилагаемые к заявлению, в 1 экземпляре.

2.1.7. Документы, указанные в подпункте 2.1.4. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их местонахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.8. Документы, указанные в абзацах 1,2,3,9 пп. 2.1.4 запрашиваются отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце 1 пп. 2.1.4 настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения,

содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.1.9. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в подпункте 2.1.4. настоящего Регламента.

2.2. Условия и сроки оказания муниципальной услуги:

2.2.1. ОАиГ в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подпункте 2.1.4. настоящего Регламента, осмотр объекта капитального строительства и осуществляет выдачу Застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.2.2. Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта ОАиГ не проводится.

2.2.3. Информирование и консультирование, прием и рассмотрение заявлений Застройщиков, выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию осуществляются ОАиГ на безвозмездной основе.

2.2.4. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

2.3. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

2.3.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.1.4. настоящего Регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.3.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в подпункте 2.3.1. настоящего Регламента оснований, является невыполнение Застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавшего разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.3.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается начальником ОАиГ - главным архитектором города в течении 10 дней с момента подачи заявления.

2.4. Выдача Администрацией разрешений на ввод объектов в эксплуатацию физическим или юридическим лицам, осуществляется без взимания платы.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги.

3.1.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и пакета документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- осмотр объекта (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.2.2. настоящего Регламента);
- оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием, рассмотрение заявления и представленных документов:

3.2.1. С момента получения ОАиГ заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию срок прохождения всех административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги, не может составлять более 10 дней.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является подача лично Застройщиком, либо уполномоченным лицом от имени Застройщика при наличии надлежаще оформленных документов, удостоверяющих его право, либо по почте заявления в ОАиГ с приложением пакета документов в соответствии с пунктами 2.1.4. настоящего Регламента.

3.2.3. Должностное лицо ОАиГ проверят комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи.

3.2.4. В случае соответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации входящих документов и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов (при поступлении документов по почте заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой).

3.2.5. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, весь комплект документов возвращается без регистрации с указанием причины возврата.

3.2.6. В рабочий день, следующий за днем подачи заявления, должностное лицо проверяет наличие (комплектность) документов, указанных в подпункте 2.1.4. настоящего Регламента, их соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.1.7. настоящего Регламента.

3.2.7. Документы, выполненные с нарушением требований подпункта 2.1.7. настоящего Регламента, считаются непредставленными.

3.2.8. В случае выявления нарушения требований подпункта 2.1.7. настоящего Регламента, либо непредставления полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.1.4. настоящего Регламента, должностное лицо обязано сообщить Застройщику о выявленных недостатках телефонограммой или по почте и предложить устранить замечания в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления, а также предупредить Застройщика о том, что выявленные замечания могут препятствовать получению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.9. После выполнения административного действия, указанного в подпункте 3.2.6. Административного регламента, должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течении пяти дней проводит проверку соответствия объекта требованиям установленным градостроительным планом земельного участка, разрешением на строительство и материалам проектной документации.

3.3. Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

3.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод, оформляет в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласовывается с начальником ОАиГ - главным архитектором города и направляется на подпись главе администрации.

3.3.3. Должностное лицо уведомляет Застройщика по телефону или по почте о выдаче ему разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в день поступления к должностному лицу 5 подписанных экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4. Два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается в Администрации, 3 экземпляра выдаются Застройщику. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенный подписью начальника ОАиГ - главного архитектора (в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника ОАиГ - главного архитектора) и печатью ОАиГ, выдается Застройщику либо уполномоченному лицу от имени Застройщика при наличии надлежаще оформленных документов, удостоверяющих его право, на основании письменного обращения с указанием причин утраты оригинала.

3.3.5. Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (3 подписанных экземпляра) выдаются лично Застройщику либо уполномоченному лицу от имени Застройщика при наличии надлежаще оформленных документов, удостоверяющих его право.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по основаниям, указанным в пункте 2.3. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение семи дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (с указанием причин отказа) и представляет его начальнику отдела по делам архитектуры и градостроительства для подписания.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, помещает представленные застройщиком документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, в дело.

3.3.8. В день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, обязано уведомить застройщика о выдаче ему такого разрешения (отказа в выдаче разрешения на ввод).

3.3.9. В целях оптимизации исполнения муниципальной услуги застройщик может уведомляться о принятом решении по телефону (факсу).

3.3.10. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию выдаются застройщику или уполномоченному лицу застройщика (направляются застройщику почтой) должностным лицом ОАиГ.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц.

4.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае необоснованного отказа в

предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных

статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в случае неисполнения специалистами отдела по делам архитектуры и градостроительства обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

4.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) сотрудников отдела по делам архитектуры и градостроительства в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться с жалобой на имя начальника отдела по делам архитектуры и градостроительства или главы Администрации города Заволжья.

Жалоба может быть направлена:

- в письменном виде (лично, почтовым отправлением) по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, дом 19.
- в электронном виде: на электронный адрес – adminzvl@mail.ru.
- с помощью web-сервиса Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Российской Федерации – www.gu.nnou.ru www.gosuslugi.ru.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии); доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа подразделения, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

В администрацию города Заволжья

от _____
(наименование Застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного,
реконструированного объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства
в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: Нижегородская область, г. Заволжье,
_____,
улица,

(полный адрес объекта капитального строительства)

При этом сообщаю следующие сведения об объекте капитального
строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем, всего	куб. м		
В том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые помещения			
Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
(иные показатели)			
Объекты промышленного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов - Материалы стен - Материалы перекрытий - Материалы кровли -			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир, всего	штук/кв. м		
В том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов -			
Материалы стен -			
Материалы перекрытий -			

Материалы кровли -			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта, всего	тыс. руб.		
В том числе строительно-монтажных работ	тыс. руб.		

Приложение: пакет документов ___ на листах

(должность подписывающего лица)

(расшифровка подписи)

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель:

Конт. тел.: