

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.10.2017

№ 364

г. Усть-Илимск

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от _____ № _____

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3800000000162042978
3.	Полное наименование услуги	Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
4.	Краткое наименование услуги	Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 20.02.2014 № 38
6.	Перечень «подуслуг»	Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям										
30 дней	-	а) несоответствие документов требованиям, указанным в части 30 Административного регламента; б) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг; в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка; г) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; д) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении индивидуального жилищного строительства; е) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления 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 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень	а) наличие заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; б) отсутствие полномочий у Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по распоряжению испрашиваемым земельным участком.	нет	-	нет	-	-	Обращение в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район», либо в МФЦ лично, посредством почтового отправления	Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя	<p>а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);</p> <p>б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;</p> <p>в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;</p> <p>г) документы не должны быть исполнены карандашом;</p> <p>д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	Наличие	Уполномоченный представитель	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ко	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям							
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт	1 экземпляр, подлинник	Нет	Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	-	-
2	-	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	1 экземпляр, подлинник	В случае подачи документов представителем заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3	-	-
3		Акт приемки объекта капитального строительства	1 экземпляр, подлинник	Нет		-	-
4		Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного 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, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства	1 экземпляр, подлинник	Нет		-	-
5		Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	1 экземпляр, подлинник	Нет		-	-
6		Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	1 экземпляр, подлинник	Нет		-	-
7		Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство	1 экземпляр, подлинник	Нет		-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям								
Нет	Выписка из единого государственного реестра прав на объект недвижимости	Выписка содержит сведения раздела Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564 (общедоступные сведения)	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-
		Сведения из Росреестра						
Нет	заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Сведения из документов Росприроднадзора	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	SID0003791 (ограниченно доступные сведения)	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям								
1	Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию начальником отдела по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» по установленной форме	Положительный	Приложение № 2	-	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	30 дней	30 дней
2	Отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию	На официальном бланке, подписанный должностным лицом	Отрицательный	-	-	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	30 дней	30 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателя						
1.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1	Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>В день поступления заявление регистрируется специалистом отдела в журнале входящей корреспонденции, в котором указывается:</p> <p>а) регистрационный номер заявления;</p> <p>б) дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации почтовой связи;</p> <p>в) сведения о заявителе или его представителе (фамилия, имя и отчество (если имеется), адрес места жительства).</p> <p>Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации в день поступления в отдел заявления и документов.</p> <p>Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в отделе заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем или его представителем в порядке, установленном частью 70 Административного регламента.</p> <p>Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале входящей корреспонденции.</p> <p>Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции, направленных через организации почтовой связи, не выдается.</p> <p>В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о выдаче градостроительного плана земельного участка либо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка принимается в порядке, установленном Административным регламентом.</p> <p>В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю или его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах 10 рабочих дней со дня обращения.</p> <p>Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.</p> <p>Заявитель или его представитель в пределах указанного в части 70 Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.</p> <p>Заявление, поданное в форме электронного документа, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов отдела, а также членов их семей, оставляется без ответа.</p> <p>В этом случае заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы, направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах 10 рабочих дней со дня обращения.</p>	Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут. Заявление регистрируется в день поступления	Должностное лицо уполномоченного органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции	Бланки заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствам	Приложение № 1
1.2. Подготовка и выдача (направление) отказа в приеме документов (при наличии оснований для отказа в приеме документов)						
1	Подготовка и выдача (направление) отказа в приеме документов (при наличии оснований для отказа в приеме документов)	<p>Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов.</p> <p>Специалист отдела, осуществляющий рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных частью 33 Административного регламента, направляет заявителю или его представителю письменное уведомление, подписанное мэром муниципального образования «Усть-Илимский район», об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.</p>	В течение 5 рабочих дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Бланки заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствам	
1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги						

1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	В целях получения документов, указанных в пункте «а» части 27 Административного регламента, отдел формирует и направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии межведомственный запрос в соответствии с законодательством. В целях получения документов, указанных в пунктах «а», «б» части 27 Административного регламента, отдел формирует и направляет в орган местного самоуправления межведомственный запрос в соответствии с законодательством. В целях получения документов, указанных в пункте «и» части 27 Административного регламента, отдел формирует и направляет в Службу жилищного контроля и строительного надзора Иркутской области межведомственный запрос в соответствии с законодательством. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.	В течение двух рабочих дней, следующего за днем регистрации поступившего заявления; 5 рабочих дней - ответ на межведомственный запрос	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами, ключ эл. подписи	
1.4. Анализ заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги						
1	Анализ заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист отдела с момента получения документов, предусмотренных частью 28 Административного регламента, осуществляет проверку заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 33 Административного регламента.	3 рабочих дня	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Бланки ответов, ответы на межведомственные запросы, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами	
1.5. Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги						
1	Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги	После подписания разрешения специалист отдела уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и в письменной форме почтовым отправлением о подготовленном разрешении и порядке его получения в отделе. При наличии оснований, указанных в части 33 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Специалист отдела готовит и направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	5 рабочих дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Ответ заявителю, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами	Приложение № 2

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запросов о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям						
На официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»	Посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления, в электронной форме	Посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления, в электронной форме	Требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе	-	-	а) личное обращение; б) через организации почтовой связи; в) через МФЦ;

Приложение № 1
к Технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и
выдача разрешений на ввод объекта в
эксплуатацию»
Начальнику отдела по строительству,
архитектуре и вопросам землепользования
Комитета по управлению имуществом
администрации муниципального
образования «Усть-Илимский район»

ОТ КОГО: _____
(наименование юридического лица-застройщика,
_____ планирующего осуществлять строительство,
_____ капитальный ремонт или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический адрес и почтовый адреса;
_____ Ф.И.О. руководителя, телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка,
_____ р/с, к/с, БИК)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлять на основании
_____ от « ____ » _____ г. № _____
(наименование документа)
Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от « ____ » _____ г. № _____.

Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком
осуществлялось _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с
договором от « ____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,
_____ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от « _____ » _____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от « _____ » _____ г.

№ _____ осуществляется

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от « _____ » _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и
выдача разрешений на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому: _____
(наименование застройщика Ф.И.О – для граждан,
_____)
полное наименование организации – для юридических лиц)

Адрес: _____
(почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. _____
(наименование уполномоченного органа местного

_____)
самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает
ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией _____
расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____)
субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

II. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

строительный объем -	куб. м
всего,	
в том числе надземной	куб. м
части	
Общая площадь	кв. м
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м
Количество зданий	штук

II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения (школы,
больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений

Вместимость

(иные показатели)

Объекты производственного 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 -

штук/кв. м

всего

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

тыс. руб.

объекта – всего

В том числе

тыс. руб.

строительно-монтажных

работ

Начальник отдела по строительству,

архитектуре и вопросам землепользования

– главный районный архитектор

(должность уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.