



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации

### Петропавловск – Камчатского городского округа

---

От 14.03.2013 № 753

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1522 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

В целях приведения постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1522 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1522 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» следующие изменения:

1.1 в пункте 4 слова «руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округ А. Н. Черняка» заменить словами «руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа А.В. Лисконога»;

1.2 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее постановление в газете

«Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа А.В. Лисконога.

Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа А.В. Алексеев

**Административный регламент предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Регламент) регулирует порядок работы органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) Департамента градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент определяет стандарт и процедуру выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Заявитель).

1.4. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Департамент): г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 22, телефон 8 (4152) 23-52-70, факс 8(4152) 23-51-70. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30 часов, пятница с 9-00 до 15-30 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Адрес электронной почты –dgzo@pkgo.ru.

1.5. Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, кабинет № 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник - четверг с 09.30 до 17.00 часов; пятница с 09.30 до 15.30 часов; обед с 13.00 до 14.00 часов, адрес электронной почты - [e-uslugi@pkgo.ru](mailto:e-uslugi@pkgo.ru).

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации - <http://pkgo.ru/>.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения осуществляются в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1 Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.4.2 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.4.3 Земельный кодекс Российской Федерации;

2.4.4 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.4.5 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.4.6 постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.4.7 приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.5. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель подает заявление по форме согласно приложению к настоящему Регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

2.5.1 правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

2.5.3 разрешение на строительство;

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

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

2.5.6 документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и

подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

2.5.8 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 техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

2.5.9 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 надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах;

2.5.10 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.

2.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 и 2.5.9 пункта 2.5 настоящего Регламента, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в

распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6, 2.5.7, 2.5.8 пункта 2.5 настоящего Регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно, если эти 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. Если эти документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Заявителю отказывается в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

2.8.1 данное заявление не поддается прочтению;

2.8.2 в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося лица, а также почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

2.8.3 в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения.

2.9. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию является:

2.9.1 отсутствие документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

2.9.2 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;

2.9.3 несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.9.4 несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – до 15 минут, согласно графику работы, указанному в пункте 1.5 настоящего Регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1 кабинеты приема Заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна» оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания приема Заявителей размещаются информационные стенды;

2.12.5 информационные стенды должны содержать подробную информацию о порядке заполнения и представления заявлений, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.6 помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть хорошо освещены, оборудованы противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны; для обеспечения оформления документов помещения, зал ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются стульями и столами.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.14. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - <http://pkgo.ru/>.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о вводе в эксплуатацию объекта капитального строительства является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. Заявление о вводе в эксплуатацию объекта капитального строительства специалист службы «одного окна» регистрирует в день его поступления в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее -«DocsVision») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

3.3. Копия зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю в день регистрации заявления.

3.4. Специалист службы «одного окна» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает в Департамент оригинал заявления с приложенными документами.

3.5. Руководитель Департамента в день поступления заявления с документами передает их начальнику отдела архитектуры Департамента или лицу его замещающему (далее - начальник отдела архитектуры).

3.6. Начальник отдела архитектуры в день получения заявления с приложенными к нему документами передает его специалисту отдела архитектуры Департамента (далее – специалист отдела архитектуры).

3.7. Специалист отдела архитектуры в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет представленные документы и в случае отсутствия документов, указанных в п.п. 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.9 пункта 2.5 настоящего Регламента, а также в случае, если Заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6, 2.5.7, 2.5.8 пункта 2.5 настоящего Регламента, подготавливает и направляет межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности.

3.8. Заявление с приложенными документами специалист отдела архитектуры формирует в дело в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления. Документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, приобщаются в день поступления.

3.9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается специалистом отдела архитектуры в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Два экземпляра направляются в канцелярию Департамента для последующей

выдачи через службу «одного окна» Заявителю, третий экземпляр хранится в сформированном деле в архиве Департамента.

3.11. При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела архитектуры в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Департамента. Подписанный отказ в тот же день передается в канцелярию Департамента.

3.12. Специалист канцелярии Департамента направляет в течение одного рабочего дня в службу «одного окна» разрешение на ввод в эксплуатацию, или отказ в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.13. Выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию специалистами службы «одного окна» осуществляется в течение пяти рабочих дней при наличии документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо представителю Заявителя - при наличии оформленной в установленном порядке доверенности.

3.14. При неявке Заявителя в срок более пяти рабочих дней разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию специалистом «одного окна» направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.15. Выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур (информация и электронные образы заявления, подготавливаемых документов, отметки о рассмотрении заявления и подготовке результатов в ходе предоставления (не предоставления) муниципальной услуги) вносятся в систему электронного документооборота «DocsVision» в порядке, установленном инструкцией по организации делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела архитектуры и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам текущего контроля руководителем Департамента принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.3. По распоряжению администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования назначается проверка исполнения

руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, начальником отдела архитектуры и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований законодательства, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

4.4. Проверка проводится руководителем Департамента в течение двадцати рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа. Уведомление о результатах проведения проверки направляются Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки.

4.5. По результатам проверки Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
руководителя Департамента, заместителя  
руководителя Департамента и специалистов,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, начальника отдела архитектуры и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.1.5 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 требования платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество Заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-

Камчатского городского округа, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации Петропавловск-Камчатского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к Административному регламенту предоставления  
администрацией Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной  
услуги по выдаче разрешений  
на ввод объекта в эксплуатацию

Руководителю Департамента  
градостроительства и  
земельных отношений администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

Наименование застройщика:

*От юридического лица:*

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

*От физического лица:*

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

Контактный тел.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию  
построенного, реконструированного, отремонтированного объекта  
капитального

(ненужное зачеркнуть)

строительства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: Камчатский край, Петропавловск-Камчатский  
городской округ,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование улицы, № здания или строительный адрес, при отсутствии адреса -

местоположение)

Общие показатели объекта по проекту / фактически (согласно  
паспорту БТИ):

Строительный объем, всего (м<sup>3</sup>) - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_    Общая площадь (м<sup>2</sup>) -  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
в том числе: надземной части - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_    Количество этажей -  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Площадь встроенно-пристроенных помещений (при наличии) (м<sup>2</sup>) -  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Стоимость строительства (тыс. рублей)  
\_\_\_\_\_ в том числе: строительно-монтажных  
работ \_\_\_\_\_

Иные технические показатели:

Нежилые объекты: Торговая площадь (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_ Складская  
площадь (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иные показатели)

Производственные объекты: Мощность \_\_\_\_\_ Протяженность  
\_\_\_\_\_ Объекты жилищного строительства: Количество секций \_\_\_\_\_  
Количество этажей \_\_\_\_\_

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий,  
веранд)

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и  
террас)

Количество квартир, всего (штук/ м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ в том  
числе (штук/ м<sup>2</sup>):

1-комнатные \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2-комнатные \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 3-комнатные  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

4-комнатные \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ более чем 4-комнатные

Дата, подпись \_\_\_\_\_