

Приложение № 3  
к распоряжению Управления  
капитального строительства  
Полтавского района от 16.02.2016 г.  
№ 5

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на  
территории Полтавского муниципального района Омской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Полтавского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Полтавского муниципального района Омской области осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 19 февраля 2015 г. N 117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.3. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно в Управлении архитектуры, капитального строительства и жизнеобеспечения администрации Полтавского муниципального района Омской области (далее – Управление капитального строительства Полтавского района);

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

– посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети «Интернет»).

#### 1.4.2. Контактная информация:

– Местоположение Управления капитального строительства Полтавского района: 646740, Омская область, р.п. Полтавка, ул. Ленина, 6;

– Официальный сайт Управления капитального строительства Полтавского района: <http://poltav.omskportal.ru>;

- Телефон: 8(3812) 2-18-09;

– Рабочие дни: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; вторник, четверг – не приемный день; суббота, воскресенье – выходной день.

Приём документов и консультирование осуществляется в Управлении капитального строительства Полтавского района.

#### 1.5. Описание заявителей.

Заявителем является застройщик (физическое лицо, юридическое лицо, органы местного самоуправления или государственной власти).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Полтавского муниципального района Омской области».

### 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением капитального строительства Полтавского района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленное и выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в (с приложением всех

необходимых документов в соответствии с п.3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в соответствии с п.3.4 ст.55 Градостроительного кодекса РФ):

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки и межевания;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора строительного подряда);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора строительного подряда);
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) 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 (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора строительного подряда);
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление 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;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12 административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 10, 11 административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов предусмотренных п. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ;
- обращение неправомочного лица;
- определение, постановление, решение суда;
- обнаружение в предоставленных документах технических ошибок.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, (в соответствии с п. 6,7 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ):

- 1) отсутствие документов, предусмотренных п. 3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) обращение заявителя об отзыве заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.1. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке (в соответствии с п. 8 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Максимальный срок приема документов от заявителя и регистрация документов составляет 45 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями, письменным столом.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени технического перерыва.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, фамилия, имя, отчество принимающего специалиста должно быть указано на носимом бейдже или на его рабочем месте.

2.12.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещаются:

- перечни (образцы) документов, необходимые для исполнения муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график работы, контактные сведения (адрес, телефон, и др.);
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из текста Административного регламента с приложениями.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- отсутствие обоснованных жалоб и судебных исков;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги установленных п. 2.4. настоящего Административного регламента.

2.14. Иные требования:

- для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление и пакет документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Получение от граждан (с предъявлением документа, удостоверяющего личность), юридических лиц (с предъявлением документов, подтверждающих регистрацию юридического лица), органов местного самоуправления или государственной власти, собственника объекта капитального строительства, либо его доверенного лица – заявлений, с прилагаемыми к ним документами на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 1).

3.1.2. Проверка специалистами управления капитального строительства, архитектуры и жизнеобеспечения наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ.

3.1.3. Осмотр объекта капитального строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

#### 3.1.4. Выдача подготовленного документа:

1) в случае положительного решения – Управлением капитального строительства Полтавского района выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

2) в случае отказа предоставления муниципальной услуги - заявителю направляется соответствующее уведомление, с указанием причин отказа предоставления услуги.

3.1.5. До подачи заявления заявитель может обратиться за консультацией в Управление капитального строительства Полтавского района.

3.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

3.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.6. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов в Управление капитального строительства Полтавского района.

Заявление подается на имя начальника Управления капитального строительства Полтавского района и регистрируется в журнале входящей документации.

3.6.2. Специалист Управления капитального строительства Полтавского района, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов (в соответствии с перечнем, обозначенным в п. 2.6. настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6.3. При наличии всех необходимых документов специалист Управления капитального строительства Полтавского района подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.6.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Управления капитального строительства Полтавского района подготавливает письменный ответ о приостановлении или отказе предоставления услуги:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- объясняет содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.6.5. Максимальный срок выполнения всех действий по предоставлению муниципальной услуги (либо уведомления о приостановлении или отказе предоставления услуги) составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации.

3.8. Разрешение выдаётся в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 19 февраля 2015 г. N 117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение № 2).

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет начальник Управления капитального строительства Полтавского района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку разрешений. По результатам проверок начальник Управления капитального строительства Полтавского района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Персональная ответственность специалистов Управления капитального строительства Полтавского района закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих, возможность подачи жалобы в антимонопольный орган.

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (Приложение № 4).

5.2. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы составляет пять рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Начальник Управления капитального строительства Полтавского района осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Приложение № 1 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод  
объектов в эксплуатацию на  
территории Полтавского  
муниципального района Омской  
области»

Начальнику    Управления  
капитального    строительства  
Полтавского района

**Заявление**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя физического лица, если заявление подается представителем физического лица)
3. Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_  
(серия)    (номер)    (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)
4. \_\_\_\_\_  
(дата и место рождения заявителя)
5. \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания)  
\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны)
6. Свидетельство о гос. регистрации в качестве индивидуального  
предпринимателя (при наличии) \_\_\_\_\_  
(серия)    (номер)    (дата выдачи)
7. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_
8. Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
\_\_\_\_\_  
(адрес размещения объекта)
9. Приложение: 1. Перечень документов – 1экз.  
2. Документы и копии документов, определенные законодательством.

---

(дата)

---

(подпись заявителя)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Полтавского муниципального района Омской области»

Кому \_\_\_\_\_

(наименование застройщика

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для

\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс

\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

№ \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

I. \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

\_\_\_\_\_  
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_  
осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершающего работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта<sup>4</sup>,

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта (этапа)

\_\_\_\_\_  
капитального строительства

\_\_\_\_\_  
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

\_\_\_\_\_  
реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером<sup>7</sup>: \_\_\_\_\_

строительный адрес <sup>8</sup>: \_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_

II. Сведения об объекте капитального строительства <sup>10</sup>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <sup>11</sup>	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			

Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих			



влияние на безопасность			
Иные показатели <sup>12</sup>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <sup>13</sup>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

---



---

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод  
объектов в эксплуатацию на  
территории Полтавского  
муниципального района Омской  
области»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный  
ремонт объектов капитального строительства на территории  
Полтавского муниципального района Омской области»



Приложение № 4 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод  
объектов в эксплуатацию на  
территории Полтавского  
муниципального района Омской  
области»

Начальнику                                  Управления  
капитального                                 строительства  
Полтавского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина,

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, подающего

\_\_\_\_\_

жалобу, его место жительства)

**Жалоба**  
на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе  
предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района (городского округа),

\_\_\_\_\_

на которое подается жалоба)

**Предмет жалобы** \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

\_\_\_\_\_

**Причина несогласия** \_\_\_\_\_

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с

\_\_\_\_\_

действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

\_\_\_\_\_

Административного регламента)

**Приложение:** \_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

---

(дата)

---

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)