



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 февраля 2016 г. № 14  
с. Цуриб

**Об утверждении**

**Административного регламента предоставления Администрацией  
муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в  
эксплуатацию»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Чародинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент).

2. Привести должностные инструкции работников аппарата Администрации муниципального образования «Чародинский район», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1 настоящего распоряжения, в соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Управляющему делами Администрации муниципального образования «Чародинский район» Абакаровой Ш.И.:  
разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования «Чародинский район» в сети Интернет;  
опубликовать настоящее постановление в Чародинской районной газете «ЧАРАДА».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Чародинский район» Магомедова Р.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

**Глава Администрации  
муниципального образования  
«Чародинский район»**



**М.А. Магомедов**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
МО «Чародинский район»  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрацией МО «Чародинский район» Республики Дагестан**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрацией МО «Чародинский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, созданию комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

### **1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;  
Положением об администрации МО «Чародинский район».

### **1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками администрации МО «Чародинский район».

### **1.4. Взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги**

При оказании муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с заявителями, отделами и управлениями администрации МО «Чародинский район», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

### **1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информацию и консультации по предоставлению муниципальной услуги можно получить в администрации МО «Чародинский район».

Адрес администрации с. Цуриб Чародинский район РД

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Официальный сайт администрации МО «Чародинский район» в сети Интернет:

\_\_\_\_\_ Адрес администрации, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги: администрация МО «Чародинский район».

Адрес администрации с. Цуриб Чародинский район РД,  
Режим работы и приемные дни: с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00.

Номер телефона для справок: \_\_\_\_\_; факс: \_\_\_\_\_

### **1.6. Результат исполнения муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

### **2.1. Общие описание муниципальной услуги**

#### **2.1.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Чародинский район» (далее – Администрация).

Администрация осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, регистрацию обращения, проверку документов, выдает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в его выдаче.

#### **2.1.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

#### **2.1.3. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - застройщики, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаются администрацией МО «Чародинский район» на объекты, на которые выданы разрешения на строительство администрацией МО «Чародинский район».

#### **2.1.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию лично заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории или градостроительный план (при подготовке проектной документации на основании градостроительного плана);

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 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – Кодекса);

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. Требования к документам и материалам для предоставления муниципальной услуги**

К предоставляемым документам и материалам предъявляются следующие требования:

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно быть оформлено по форме (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств. Заявление предоставляется в одном экземпляре – подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является юридическое лицо;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копии документов, представляемых в Администрацию при обращении за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов – должностным лицом Администрации при условии предъявления заявителем оригиналов соответствующих

документов и представления копий этих документов;

оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов, после заверения копий, подлежат возврату заявителю или его представителю.

#### **2.1.6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 10 дней со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

#### **2.1.7. Информация о платности услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **2.1.8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;  
Уставом администрации МО «Чародинский район».

### **2.2. Способ получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

#### **2.2.1. Способ получения информации**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента на официальном сайте МО «Чародинский район» в сети Интернет, на информационном стенде Администрации, а также путем личного консультирования заявителей.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется в Администрации путем оформления информационного стенда. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации МО «Чародинский район».

#### **2.2.2. Информирование при личном обращении**

Индивидуальное информирование проводится в форме:

устного информирования (лично или по телефону);  
письменного информирования (по почте или по электронной почте).

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Администрации должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Администрации, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если

уполномоченное должностное лицо Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

### **2.2.3. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги**

На информационном стенде Администрации (месте предоставления муниципальной услуги) размещается следующая информация:

- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта МО «Чародинский район» в сети Интернет;
- порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;
- форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги;
- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

### **2.2.4. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

На сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок;
- порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;
- форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги;
- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

## **2.3. Порядок предоставления муниципальной услуги**

### **2.3.1. Последовательность действий получения муниципальной услуги**

Получатель муниципальной услуги предоставляет в Администрацию документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет комплектности и соответствия требованиям, предъявляемым к документам в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего административного регламента, а так же правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований, документы возвращаются заявителю.

После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были предоставлены.

При отсутствии замечаний заявление регистрируется должностным лицом Администрации в течение 1 дня.

После рассмотрения представленных заявителем документов должностным лицом Администрации подготавливается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа.

### **2.3.2. Альтернативные способы получения муниципальной услуги**

Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя.

В этом случае подпись застройщика – физического лица на заявлении должна быть нотариально заверена. Все прилагаемые документы должны быть подлинными, либо в копиях, заверенных нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

### **2.3.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Решение об отказе в приеме документов принимается в случае, если:

документы представлены не в полном объеме в соответствие с пунктом 2.1.4 настоящего административного регламента.

документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.1.5;

заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

В этих случаях представленные документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта при их приеме.

### **2.3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

2.3.4.1. Отсутствие документов предусмотренных пунктом 2.1.4 настоящего административного регламента;

2.3.4.2. 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 или градостроительного плана (при подготовке проектной документации на основании градостроительного плана);

2.3.4.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в настоящем пункте оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию сведений о площади, о высоте и количестве этажей 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, 11.1 части 12 статьи 48 Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

Отказ оформляется в виде Уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

## **2.4. Требования к удобству и комфорту**

### **2.4.1. Часы приема заявителей**

Режим работы и приемные дни: с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00.

### **2.4.2. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги**

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

### **2.4.3. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

В помещении для предоставления муниципальной услуги размещается для обозрения текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах и порядке их заполнения. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

## **2.5. Требования к соблюдению конфиденциальности**

Администрация МО «Чародинский район», предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

## **3. Административные процедуры**



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

прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно перечню документов, указанному в пунктах 2.1.4 настоящего административного регламента;  
рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;  
подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в его выдаче;  
выдача подготовленного документа.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления (по форме согласно приложениям № 1 к настоящему административному регламенту) с пакетом документов, необходимых для выдачи запрашиваемого документа. Полномочия представителя, подавшего заявление, должны быть оформлены надлежащим образом (представлен документ, удостоверяющий личность либо доверенность от застройщика).

После проверки комплектности представленных документов заявление принимается должностным лицом Администрации, в течение 1 дня регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (отказов в выдаче) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

3.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

проводит проверку наличия и правильности оформления поданных документов;  
проводит осмотр объекта капитального строительства;  
подготавливает в двух экземплярах разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (по форме согласно приложению № 2 настоящего административного регламента) или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа (по форме согласно приложению № 3 настоящего административного регламента);  
выдает один экземпляр подготовленного документа.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории или градостроительном плане (при подготовке проектной документации на основании градостроительного плана), а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.4. Подготовленные должностным лицом Администрации документы подписываются главой администрации поселения.

3.5. Сведения о выданных разрешениях вносятся должностным лицом Администрации в Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, а так же в электронную базу данных учета выданных разрешений.

Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений.

3.6. Датой выдачи разрешения является дата регистрации в Журнале регистрации заявлений.

Датой отказа в выдаче разрешения является дата регистрации уведомления об отказе в Журнале регистрации заявлений.

3.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения выдаются под подпись заявителю или его представителю по доверенности.

О месте и времени получения подготовленных документов заявитель уведомляется устно должностным лицом Администрации при приеме заявления по предоставлению муниципальной услуги или по телефону (факсу), указанному в заявлении.

Вместе с разрешением, уведомлением об отказе в выдаче разрешения заявителю возвращаются подлинники представленных им в Администрацию документов. Копии представленных документов остаются на хранении в Администрации.

3.8. Администрация в течение 7 дней со дня выдачи разрешения размещает информацию о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

#### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностным лицом Администрации административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, регулирующих вопросы выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностного лица Администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации поселения.

4.4. Должностные лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- за принятие неправомερных решений.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления, могут быть обжалованы главе администрации МО «Чародинский район».

5.2. Прием и рассмотрение жалоб производятся в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в администрацию МО «Чародинский район».

5.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

5.4. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче вышеперечисленных документов после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в их выдаче.

---