



Администрация Бурминского сельского поселения  
Александровского муниципального района  
Рязанской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 января 2016г.

№2

**О внесении изменений в постановление администрации Бурминского сельского поселения от 08.02.2012 года № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Бурминского сельского поселения» (с изменениями от 07.12.2012г. № 37)**

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Бурминского сельского поселения

В целях приведения нормативно-правового акта администрации Бурминского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, администрация Бурминского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бурминского сельского поселения от 08.02.2012г. №1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Бурминского сельского поселения» (с изменениями от 07.12.2012г. № 37) и приложение к указанному постановлению следующие изменения:

1.1. в наименовании и далее по всему тексту слова «Новодеревенский» заменить на слова «Александровский» в соответствующем падеже; следующие изменения:

1.2. по тексту слова «сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

1.3. последний абзац п. 1.15 изложить в новой редакции:

«Внесение изменений (дополнений) в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, кроме случаев:

- когда изменения в регламент вносятся в целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области;

- проведением организационно-штатных мероприятий в администрации, которые не требуют корректировки Порядка и (или) сроков выполнения административных процедур, предусмотренных соответствующей муниципальной услугой, а также корректировки критериев принятия решений в рамках выполнения указанных процедур;

- изменениями реквизитов и (или) контактных данных подразделений администрации (почтового адреса, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», банковских реквизитов)»;

1.4. Главу 1 дополнить п.1.17 следующего содержания:

«1.17. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента не требуется.»;

1.5. п.п. 3 главы II дополнить словами «, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах»;

1.6. п.п. в) пункта 2.9. главы II изложить в новой редакции:

«требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;»;

1.7. пункт 5.1. главы II изложить в новой редакции:

«в части досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации и (или) его должностных лиц, указывается:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба);

б) предмет жалобы;

в) администрация муниципального района, структурные подразделения и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона, либо в порядке установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования жалобы;».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном вестнике и на сайте администрации муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бурминского сельского поселения:

В.В.Новиков

Приложение  
к постановлению администрации  
Бурминского сельского поселения  
от 08.02.2012г. № 1  
(в ред..пост. № 37 от 07.12.2012г.,  
№ 2 от 20.01.2016г.)

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Бурминского  
сельского поселения (в ред..пост. № 37 от 07.12.2012г.)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления (осуществления) Администрацией Бурминского сельского поселения Александро-Невского муниципального района муниципальных услуг (функций) (далее - административные регламенты) (в ред..пост. № 37 от 07.12.2012г., № 2 от 20.01.2016г.)

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги (осуществления муниципальной функции) и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Бурминского сельского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией как исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования – Бурминское сельское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области;

- муниципальная функция, осуществляемая Администрацией как исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления (далее - муниципальная функция), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления в пределах полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования, влекущая возникновение, изменение или прекращение правоотношений, возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанная с запросами заявителей.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации по

предоставлению муниципальной услуги (осуществлению муниципальной функции), порядок взаимодействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (осуществление муниципальной функции).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги также устанавливает порядок взаимодействия Администрации с заявителями и стандарт качества предоставления муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются Администрацией на основе федерального законодательства, законодательства Рязанской области, нормативных правовых актов поселения, а также с учетом положений настоящего Порядка.

1.5. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг (осуществления муниципальных функций), в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

в) недопустимость истребования от заявителей документов и информации или осуществления действий, истребование или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

г) недопустимость истребования от заявителей документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

д) сокращение количества документов, представляемых заявителями для осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при осуществлении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) без участия заявителя, в том числе возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

е) сокращение срока осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). Администрация при осуществлении подготовки административного регламента, обязана рассмотреть возможность установления в административном регламенте сокращенных сроков осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения административных процедур в рамках осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

ж) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.6. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений нормативных правовых актов, а также с учетом решений координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, и иных требований к порядку осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

1.7. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг (функций).

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) осуществления

муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) при условии соответствующих изменений муниципальных нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится на рассмотрение с приложением проектов указанных актов.

1.8. Администрация не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные действующим законодательством, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

Администрация не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления.

1.9. Административные регламенты должны быть исчерпывающими, не допускающими разных толкований и излагаться с учетом последовательности действий по осуществлению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг).

1.10. В случае если принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов, сверх предусмотренных в бюджете поселения, административный регламент подлежит согласованию с финансовым управлением администрации муниципального района (одновременно с проектом административного регламента представляется финансово-экономическое обоснование, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения, а также план-график внедрения административного регламента).

1.11. Администрация размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы и приема предложений (замечаний), поступающих от заинтересованных лиц, не может составлять менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Администрация рассматривает заключение независимой экспертизы и предложения (замечания) в случае их поступления.

1.12. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации.

**1.13. Утвержденные административные регламенты подлежат регистрации в Реестре административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - Реестр).**

1.14. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с действующим законодательством о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района. Тексты административных регламентов размещаются также в местах осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

1.15. Внесение изменений (дополнений) в административные регламенты осуществляется в случаях:

- изменения действующего законодательства, регулирующего осуществление муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг);
- если применение утвержденного стандарта предоставления муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур;
- если результаты анализа практики применения административных регламентов свидетельствуют о необходимости внесения изменений и (или) дополнений.

Внесение изменений (дополнений) в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, кроме случаев:

- когда изменения в регламент вносятся в целях приведения в соответствие с

нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области;

- проведением организационно-штатных мероприятий в администрации, которые не требуют корректировки Порядка и (или) сроков выполнения административных процедур, предусмотренных соответствующей муниципальной услугой, а также корректировки критериев принятия решений в рамках выполнения указанных процедур;

- изменениями реквизитов и (или) контактных данных подразделений администрации (почтового адреса, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», банковских реквизитов) (в ред. пост. №2 от 20.01.2016г. ).

1.16. Специалисты администрации несут персональную ответственность за своевременность разработки и принятия административных регламентов, а также за соблюдение требований настоящего Положения при разработке административных регламентов, кроме случаев, когда изменения в регламент вносятся исключительно в целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области(в ред..пост. № 37 от 10.12.2012г.).

1.17. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента не требуется (в ред. пост. №2 от 20.01.2016г. ).

## **II. Требования к административным регламентам**

Наименование административного регламента определяется Администрацией, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция (муниципальная услуга).

**В административный регламент включаются следующие разделы:**

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги (только при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг);

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (в ред. пост. №2 от 20.01.2016г. ).

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих (лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги)).

### **1. Общие положения**

1.1. наименование муниципальной функции (муниципальной услуги);

1.2. правовые основания для осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

1.3. результат осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) с указанием юридического факта, которым заканчивается осуществление муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги);

1.4. срок осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

В подразделе, касающемся срока осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), указывается предельно допустимый срок (период) осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), исчисляемый с момента начала осуществления муниципальной функции (получения запроса заявителя) до получения результата осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

1.5. описание заявителей (только при разработке административных регламентов

предоставления муниципальных услуг);

1.6. порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике Администрации, а также о государственных органах и организациях, обращение в которые необходимо для осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

б) справочные телефоны Администрации;

в) адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию об осуществлении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), адрес электронной почты Администрации муниципального района;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами (заявителями) по вопросам осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе о ходе осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а - г" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

В подразделе, касающемся перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наряду с перечнем документов должна содержаться информация о способах получения таких документов, в том числе в электронной форме.

Предусмотренные соответствующим административным регламентом бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда соответствующим нормативным правовым актом прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

2.2. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.3. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае, если возможность приостановления предусмотрена соответствующим нормативным правовым актом)

В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, кроме оснований приостановления, указываются юридический факт, в соответствии с которым осуществляется приостановление, сроки приостановления, порядок возобновления предоставления муниципальной услуги;

2.5. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Федерации, муниципальными правовыми актами, либо указание на безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.6. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.7. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.8. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

2.9. показатели доступности и качества муниципальной услуги;

В подразделе, касающемся показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги, указываются следующие сведения:

а) основные показатели оценки качества муниципальной услуги, включая наименование показателей, единицы измерения, формулы расчета (при наличии таковых либо возможности их разработки), источники информации о фактическом значении показателей (статистические формы, ГОСТы, СНИПы и т.п.), критерии (индикаторы) качества (количественные и качественные показатели муниципальной услуги), факторы, влияющие на качество предоставления услуги;

б) требования к законности и безопасности муниципальной услуги, в том числе к наличию лицензий, сертификатов, необходимых для оказания услуги, к количеству специалистов, необходимому для качественного предоставления услуги, к образованию, квалификации, опыту специалистов;

в) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (**в ред. пост. №2 от 20.01.2016г.** ).

**3. Требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностям выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при осуществлении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).**

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

3.1. юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

3.2. сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

3.3. сведения о месте осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) с указанием номера кабинета (кабинетов);

3.4. содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3.5. критерии принятия решений;

3.6. результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;



3.7. способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)**

4.1. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), а также принятием решений ответственными лицами;

4.2. порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

4.3. ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции;

4.4. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), устанавливается порядок обжалования заинтересованными лицами (заявителями) действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента**

5.1. в части внесудебного обжалования указываются:

- информация для заинтересованных лиц (заявителей) об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

- предмет внесудебного обжалования;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

- основания для начала процедуры внесудебного обжалования;

- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованных лиц (заявителя) во внесудебном порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат внесудебного обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

5.2. в части досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации и (или) его должностных лиц, указывается:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба);

б) предмет жалобы;

в) администрация муниципального района, структурные подразделения и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба при осуществлении в отношении

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона, либо в порядке установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования жалобы (**в ред. пост. №2 от 20.01.2016г. ).**