Администрация городского полселения «Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.11.2015 № 68-па

р.п. Многовершинный

Об утверждении административного регламента предоставления физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование аренду земельных участков находящихся в собственности муниципального образования.

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 06 октября 2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» от 07 декабря 2011 № 31-па Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование аренду земельных участков находящихся в собственности муниципального образования.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»: http://mnogovershinnyj.ru

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Е.Ю.Ганзюк

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения «Рабочий

поселок Многовершинный»

от 06.11.2015 № 68-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)

ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) "Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Круг Заявителей.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=A326367A47ABF03E12E3FD3A64A69EBDDEDEA7D7C4255DB69B913434098B85ADE39F8208BE5AFA97T4yDB) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=A326367A47ABF03E12E3FD3A64A69EBDDEDEA7D7C4255DB69B913434098B85ADE39F8208BE5AFA97T4yEB) Федерального закона N 210-ФЗ, или в организации, указанные в [пункте 5 статьи 2](consultantplus://offline/ref=A326367A47ABF03E12E3FD3A64A69EBDDEDEA7D7C4255DB69B913434098B85ADE39F8208BE5AF992T4y8B) Федерального закона N 210-ФЗ, с запросом о представлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края.

Местонахождение: 682449, Хабаровский край, Николаевский муниципальный район, п. Многовершинный, ул. Черкашина, 1 а, каб. 3. Контактный телефон: 8(42135) 3-19-50. Телефон/факс: 8(42135) 3-19-30-приемная администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края.

Адрес электронной почты: E-mail: adm\_s\_mnogov@mail.ru.

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 по местному времени, пятница с 08-00 до 12-00.

Прием заявлений осуществляется в кабинете N 1 администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов,

Прием заявителей для консультаций осуществляется в кабинете N 3 – в администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района

1.4. Порядок получения информации заявителями:

1.4.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- Интернета: электронная почта администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района adm\_s\_mnogov@mail.ru

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

- официального сайта администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края http://mnogovershinnyj.ru

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.6. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) образец [формы](#Par277) заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду (далее - заявление).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=A326367A47ABF03E12E3FD3A64A69EBDDED0A6DDC5265DB69B913434098B85ADE39F8208BE5AFA95T4yEB) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об издании постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду с заключением соответствующего договора (кроме случая предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование), или отказ в предоставлении услуги.

2.4. Принятие решения об издании постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду с заключением соответствующего договора (кроме случая предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование), принимается по результатам рассмотрения заявления и всех необходимых документов не позднее чем через месяц со дня регистрации заявления.

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

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=A326367A47ABF03E12E3FD3A64A69EBDDDDEA2DBCE720AB4CAC43AT3y1B) Российской Федерации от 30.12.2008 ("Российская газета" 7, 21.01.2009); "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009 N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4 23-29.01.2009;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A326367A47ABF03E12E3FD3A64A69EBDDEDEA5D6C6265DB69B91343409T8yBB) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001); "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001 N 44, ст. 4148; "Парламентская газета, N 204-205, 30.10.2001;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A326367A47ABF03E12E3FD3A64A69EBDDEDEA7D7C7215DB69B913434098B85ADE39F8208BE5AFB90T4yCB) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001); Собрание законодательства РФ", 29.10.2001 N 44, ст. 4148; "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=A326367A47ABF03E12E3FD3A64A69EBDDEDEA7D9C4245DB69B913434098B85ADE39F8208BE58FB9FT4y8B) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994; "Собрание законодательства РФ" от 05.12.1994, N 32 ст. 3301;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=A326367A47ABF03E12E3FD3A64A69EBDDEDEA7DEC6235DB69B91343409T8yBB) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ; "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996; "Собрание законодательства РФ" 27.01.1996 N 5, ст. 410;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A326367A47ABF03E12E3FD3A64A69EBDDEDEA6DFC1245DB69B91343409T8yBB) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", "Российская газета", N 145, 30.07.1997; "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A326367A47ABF03E12E3FD3A64A69EBDDEDEA6DEC32D5DB69B91343409T8yBB) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", "Российская газета", N 165, 01.08.2007; Собрание законодательства РФ от 30.07.07 N 31, ст. 4017, "Парламентская газета" N 99-101,09.08.2007;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A326367A47ABF03E12E3FD3A64A69EBDDEDEA7D7C4255DB69B913434098B85ADE39F8208BE5AFA9FT4y8B) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=A326367A47ABF03E12E3FD3A64A69EBDDED7ACDBC0215DB69B91343409T8yBB) Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета", N 222, 05.10.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду с заключением соответствующего договора (кроме случая предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование) (далее - постановление) необходимо предоставить [заявление](#Par277) в администрацию поселения или в Многофункциональный Центр (Приложение N 1). [Бланк](#Par277) заявления можно получить непосредственно в (каб. N 3), в Многофункциональном Центре или в сети интернет по адресам, указанным в [п. 1.4.1](#Par58) настоящего регламента.

В заявлении должны быть указаны:

- цель использования земельного участка;

- размер, местоположение земельного участка;

- срок безвозмездного пользования или аренды;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты;

- подпись (физического лица либо руководителя юридического лица) и дата.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду должны быть приложены:

а) Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок и с ним (далее - ЕГРП);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающее право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [абзаце 2](#Par99) настоящего подпункта, а также [абзацах 2](#Par107), [3](#Par108), [4](#Par109), [5](#Par110), [6 подпункта "б" пункта 2.6.2](#Par111) настоящего регламента;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

б) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя или Выписка из ЕГРЮЛ (расширенная) и Выписка из ЕГРИП (Расширенная);

- выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке);

- выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

2.6.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [подпунктом "б" п. 2.6.2](#Par106), не может являться основанием для отказа в принятии решения, указанного в [п. 2.3](#Par78) настоящего регламента.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [ч. 6 ст. 7](consultantplus://offline/ref=A326367A47ABF03E12E3FD3A64A69EBDDEDEA7D7C4255DB69B913434098B85ADE39F820DTByDB) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- непредставление документов, указанных в [подпункте а) пункта 2.6.2](#Par99) регламента;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в [подпункте "а" пункта 2.6.2](#Par99) регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Датой подачи заявления при личном обращении в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района, предоставляющий услугу, либо в Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг считается день подачи заявления с приложением предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par98) Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю предусмотренного [пунктом 3.2.1](#Par166) Административного регламента электронного сообщения о приеме заявления.

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала либо поданные через Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

Автоматизированный учет заявлений осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, в базу данных автоматизированного рабочего места.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 15 минут;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3](#Par46) настоящего Административного регламента.

Получение муниципальной услуги в Многофункциональном Центре в соответствии с соглашениями, заключенными между Многофункциональным Центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

[Форма](#Par277) заявления на предоставление муниципальной услуги размещается

- на сайте городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края : http://mnogovershinnyj.ru

2.15. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальных услуг (предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации) с использованием электронных документов, подписанных одним из видов электронных подписей:

- простой электронной подписью;

- усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований [Правил](consultantplus://offline/ref=A326367A47ABF03E12E3FD3A64A69EBDDED1A7DFC1225DB69B913434098B85ADE39F8208BE5AFA97T4yFB) использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью, и представлению на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или аренду (далее - заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- формирование межведомственных запросов;

- издание постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или аренду и подписание соответствующего договора (кроме случая предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование).

3.2. Прием и регистрация заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления заявителем:

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района следующими способами:

- почтовым сообщением (682449, Хабаровский край, Николаевский район, п. Многовершинный, ул. Черкашина, 1 а, каб. 3);

- электронным сообщением (adm\_s\_mnogov@mail.ru) с последующим предоставлением оригиналов;

- посредством Многофункционального Центра (при его наличии);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник осуществляет проверку представленных документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного с использованием Единого портала, к рассмотрению оно распечатывается в 2-х экземплярах, заполняются реквизиты "Дата приема документов" и "Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление". На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Заявление принято в форме электронного документа".

При отсутствии документов, предусмотренных [пунктом "а" 2.6.2](#Par99) настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги.

Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par116) настоящего регламента.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении услуги;

- о сроках рассмотрения заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача такого заявления и приложенных к нему документов в администрацию поселения.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист принимает решение:

- о подготовке проекта постановления администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду;

- о подготовке проекта договора безвозмездного пользования или в аренду (после издания постановления администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или в аренду);

- об отказе заявителю в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду.

3.3.3. Заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в письменной форме.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 месяц с момента регистрации документов.

3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

3.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;

б) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг;

г) сведения, необходимые для представления документа или информации;

д) контактная информация для направления ответа на запрос.

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации, либо в электронном виде за ЭЦП.

3.5.2. Органы, участвующие в предоставления муниципальной услуги (поставщики данных):

- Росреестр;

- ФНС России;

3.5.3. Перечень запрашиваемых документов и сроки направления запроса и получения ответа на запрос:

а) Росреестр:

- направляется запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)

- направляется запрос о предоставлении кадастрового паспорта объекта недвижимости (земельного участка).

Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

б) ФНС России:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя или Выписка из ЕГРЮЛ (Расширенная) и Выписка из ЕГРИП (Расширенная);

Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет один рабочий день.

3.5.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения и выдача документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению земельного участка является принятое решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду.

3.6.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду.

3.6.3. После издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект договора безвозмездного пользования или аренды земельного участка. После подписания сторонами договора безвозмездного пользования или аренды земельного участка заявителем осуществляется регистрация договора безвозмездного пользования, аренды или права постоянного (бессрочного) пользования в специальных органах, уполномоченных Правительством Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.8](#Par120) настоящего регламента.

3.7. [Блок-схема](#Par342) предоставления муниципальной услуги "Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования" приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации поселения осуществляется главой городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.2.1. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) структурного подразделения

администрации района, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги, главе Администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682449, Хабаровский край, Николаевский район, п. Многовершинный, ул. Черкашина, 1 а, каб. 3. Контактный телефон: 8 (42 135) 3-19-50. Телефон/факс: 8(42135) 3-19-30 - приемная администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, а также должностных лиц государственных муниципальных служащих.

5.2.1. Заявители могут обратиться в администрацию района с обращениями на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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 подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление физическим и юридическим

лицам в постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование, аренду земельных

участков, находящихся в собственности

муниципального образования"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ПОСТОЯННОЕ

(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, В

АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Главе администрации городского

поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью,

наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (для физических лиц):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем

выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права) (указать срок безвозмездного

пользования или аренды)

земельный участок с кадастровым номером 27: : площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: Хабаровский край, Николаевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать разрешенное использование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: Юридические лица могут подавать заявление с использованием

фирменных бланков.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление физическим и юридическим

лицам в постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование, аренду земельных

участков, находящихся в собственности

муниципального образования"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В

ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ

ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В

СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов от заявителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления главой администрации городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального │

│ района и передача его на исполнение специалисту │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────────┘

v v

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Принятие решения о │ │Принятие решения об отказе в │

│ предоставлении услуги │ │ предоставлении услуги │

└───────────────┬─────────────┘ └─────────────┬───────────────┘

v v

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Издание постановления │ │ Направление мотивированного │

│ Администрации о │ │ отказа (уведомления) │

│ предоставлении земельного │ │ заявителю │

│ участка в постоянное │ └─────────────────────────────┘

│ (бессрочное) пользование, │

│безвозмездное пользование или│

│в аренду. Подготовка проекта │

│ договора безвозмездного │

│ пользования или аренды │

│ земельного участка и его │

│ подписание сторонами │

└───────────────┬─────────────┘

v

┌─────────────────────────────┐

│ Регистрация договора │

│ безвозмездного пользования, │

│ аренды, права постоянного │

│ (бессрочного) пользования │

│ земельного участка в │

│ специальных органах, │

│уполномоченных Правительством│

│ Российской Федерации в │

│ порядке, установленном │

│законодательством Российской │

│ Федерации │

└─────────────────────────────┘