

|  |
| --- |
| **РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ** **РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙАДЫ** **БЕСЛÆНЫ ГОРÆТЫ ЦÆРÆНБЫНАТЫ АДМИНИСТРАЦИ** |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ****БЕСЛАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО** **РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 575**

**г. Беслан 26.11.2015 г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением АМС г. Беслана от 26.12.2011 г. № 57 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте АМС г. Беслана.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы АМС г. Беслана Н.К. Караеву.

**Глава администрации**

**местного самоуправления**

**Бесланского городского поселения Г.А. Хаутов**

Утвержден

постановлением главы администрации

местного самоуправления

Бесланского городского поселения

От 26.11.2015 г. № 575

**Административный регламент**

**«Подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее - регламент) «Подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок исполнения муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия между структурными органами администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения, а также их взаимодействие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

2. Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Бесланского городского поселения и земельные участки, право государственной собственности, на которые не разграничено, расположенные на территории Бесланского городского поселения, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления городского округа (далее - земельные участки).

Принимать участие в аукционе и заключать по его результатам договоры вправе физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заинтересованное в предоставлении земельного участка лицо).

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией местного самоуправления Бесланского городского поселения в лице структурного подразделения отдела по доходам, муниципальному имуществу, земельным отношениям и градостроительству администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее – отдел).

4. Исполнение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом:

- по подготовке аукционов осуществляется специалистами отдела.

5. В исполнении муниципальной услуги участвуют следующие муниципальные и государственные органы:

Администрация Бесланского городского поселения

6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации ;

Гражданский кодекс Российской Федерации

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ

Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

Федеральный закон от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

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

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

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

Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Закон РСО-Алания «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Республики Северная Осетия-Алания» ;

Устав Бесланского городского поселения;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания, Бесланского городского поселения.

7. Результатом исполнения муниципальной услуги является подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства.

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

8. Информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляет отдел по доходам, муниципальному имуществу, земельным отношениям и градостроительству администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

Место нахождения администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее – администрация), включая отдел: РСО-Алания, г. Беслан, ул. Ген. Плиева, 18.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявок и прилагаемых к ним документов указывается в извещении о проведении аукциона.

Прием победителей аукционов либо единственных участников аукционов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

Информирование о порядке осуществления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, заместителем начальника отдела, начальником отдела.

9. Информация об исполнении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы администрации и отдела , а также время приема посетителей специалистами отдела, заместителем начальника отдела, начальником отдела.

б) порядок исполнения муниципальной услуги;

в) перечень документов, которые заявитель должен представить для участия в аукционе;

г) категории лиц, имеющих право участвовать в аукционе;

д) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках исполнения муниципальной услуги;

е) иная информация об исполнении муниципальной услуги.

10. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении:

- в отдел:

максимальное время консультирования составляет 15 минут;

б) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему исполнение муниципальной услуги– в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию в рабочее время с понедельника по пятницу с 09.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00:

- специалист по работе с гражданами отдела;

- заместитель начальника отдела;

- начальник отдела;

- специалисты отдела

По телефону предоставляется следующая информация: о графике работы администрации и Отдела, специалистов, а также о месте размещения информации о проведении аукционов.

в) направив письменное обращение в администрацию по адресу: РСО-Алания, г. Беслан, ул. Плиева, 18 или на адрес электронный почты Отдела: amcbeslan@gmail.com. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

- четкость, логичность и простота изложения ответа;

- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

г) на официальном сайте администрации в сети «Интернет» (далле – официальный сайт администрации): http://beslan.ru;

д) на информационном стенде, расположенном в месте исполнения муниципальной услуги.

11. На официальном сайте администрации (http://beslan.ru) и информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;

- сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах должностных лиц.

12. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

13. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать срок, установленный действующим законодательством.

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

**Подраздел 3.1. Перечень административных процедур, Проведение аукциона**

14. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующую процедуру - проведение аукциона.

 15. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Поведение аукциона» является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет комиссия. Для ведения аукциона постановлением главы АМС г. Беслан о проведении аукциона назначается аукционист из числа лиц назначенной комиссии.

16. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона.

17. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

18. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

19. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

20. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, ее секретарем и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в трех экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а два остаются у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

21. В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

22. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при:

- подготовке аукциона осуществляется главой администрации и начальником Отдела;

- при проведении аукциона начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и РСО-Алания.

23. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации и Отдела) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица. По результатам проверки составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24. Специалисты (должностные лица) отдела несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при исполнении муниципальной услуги, нарушения законодательства Российской Федерации и (или)РСО-Алания, допущенные при проведении проверок.

25. Граждане и юридические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью уполномоченного органа.

Граждане и юридические лица вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых вынесены решения об утверждении схемы расположения земельных участков, о проведении аукциона, об отказе в допуске к участию в аукционе и т.д.;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при подготовке и проведении аукционов прав и (или) законных интересов.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

26. В случае, если заинтересованные лица считают, что решение и (или) действия (бездействие) должностных и ответственных лиц уполномоченного органа нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, РСО-Алания и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

27. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока исполнения муниципальной услуги;

б) требование у заинтересованного в предоставлении земельного участка лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, Бесланского городского поселения для исполнения муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, Бесланского городского поселения для исполнения муниципальной услуги;

г) отказ в исполнении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципальными правовыми актами и регламентом;

д) затребование с заинтересованного в предоставлении земельного участка лица при исполнении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц является поступление жалобы в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных и ответственных лиц уполномоченного органа подаются руководителю уполномоченного органа на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием сайта, а также может быть подана при личном приеме.

29. Жалоба на действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц администрации подается главе АМС г. Беслан поселения. Адрес для подачи жалобы: РСО-Алания, г. Беслан, ул. Плиева, 18.

Адрес официального сайта администрации: www.beslan.ru. Адрес электронной почты: amcbeslan@gmail.com.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем заинтересованного лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заинтересованного лица без доверенности.

31. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, наименование юридического лица и его местонахождение, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и (или) действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы либо их копии.

32. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

33. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, исполняющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

34. Заинтересованное лицо, имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

35. Результатом процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу является одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

36. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 раздела 5 настоящего регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления исполнения муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

39. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

40. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заинтересованного лица признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги на основании регламента.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Раздел 6. Заключительные положения.**

42. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при исполнении муниципальной услуги.

43. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

44. В случае если нормативные акты, указанные в пункте 6 раздела 1 настоящего регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.