

ВЕСТНИК

РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПУСК № 26 (130)

15 мая 2017 года

Основано 2014 года

12+

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по вопросу изменения разрешенного
использования земельных участков

р.п.Мошково
зал заседания администрации
Мошковского района

12.05.2017 года

15⁰⁰ часов

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области», утвержденным Решением 17 сессии Совета депутатов рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области четвертого созыва от 08.11.2012 года № 137, публичные слушания состоялись.

Рассмотрев заявление и представленные документы Леонтьева Д.В., Леонтьева В.А., Леонтьевой О.В., Щеглова Л.В., Щегловой Т.В., Щеглова С.Л., участники публичных слушаний,

РЕКОМЕНДУЮТ:

1. Главе рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области разрешить изменить разрешенное использование земельных участков:

1.1. С кадастровым номером 54:18:100122:66, находящегося по адресу: Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Депутатская, дом 9, кв. 1 с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «малоэтажную многоквартирную жилую застройку».

1.2. С кадастровым номером 54:18:100122:65, находящегося по адресу: Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Депутатская, дом 9, кв. 2 с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «малоэтажную многоквартирную жилую застройку».

2. Опубликовать результаты публичных слушаний в газете «Вестник рабочего поселка Мошково».

Председатель комиссии
Секретарь комиссии

Н.В.Завалишин
Г.В.Гореликова

АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2017 № 161

Об изменении разрешенного использования
земельных участков

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, ст.14 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, Правилами землепользования и застройки муниципального образования рабочий поселок Мошково Мошковского района Новосибирской области, утвержденными решением 23 сессии Совета депутатов рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области № 173 от 30.07.2013 года (в ред. решения восьмой сессии Совета депутатов рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области № 45 от 15.06.2016 года, 15 сессии от 15.03.2017 года № 70), с учетом результатов публичных слушаний от 12.05.2017г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить разрешенное использование земельного участка с кадастровым номером 54:18:100122:66, площадью 659 кв.м., имеющего местоположение: Новосибирская обл., Мошковский район, раб. пос. Мошково, ул. Депутатская, дом 9, кв. 1 с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «малоэтажную многоквартирную жилую застройку».

2. Изменить разрешенное использование земельного участка с кадастровым номером 54:18:100122:65, площадью 654 кв.м., имеющего местоположение: Новосибирская обл., Мошковский район, раб. пос. Мошково, ул. Депутатская, дом 9, кв. 2 с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «малоэтажную многоквартирную жилую застройку».

Глава рабочего поселка Мошково
Мошковского района
Новосибирской области

Н.В.Завалишин

АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.05.2017 № 10-нп

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 14.02.2011 № 28 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (прилагается).
2. Администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области обеспечить предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с административным регламентом.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Мошково
Мошковского района Новосибирской области

Н.В.Завалишин

Утвержден:
постановлением администрации
рабочего поселка Мошково
Мошковского района
Новосибирской области
от 15.05.2017 № 10-нп

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;
в государственном автономном учреждении Новосибирской области

«Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (adm-moshkovo-nso.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

Почтовый адрес администрации: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п.Мошково, ул.Советская, д.9.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: 8.30 – 17.00 часов;
Вторник: 8.30 – 17.00 часов;
среда 8.30 – 17.00 часов;
четверг: 8.30 – 17.00 часов;
пятница: 8.30 – 13.00 часов;
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8 (38348) 21-914, 8 (38348) 21-188.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (38348) 21-914.

Факс: 8 (38348) 21-188.

Адрес электронной почты: gsgt@mail.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается главой рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие

государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 18 (восемнадцати) календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

«Конституцией Российской Федерации» от 12.12.1993 (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс) («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Изменение от 03.07.2016 № 361-ФЗ) (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 322 «Об утверждении Положения о представлении в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре

недвижимости, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления дополнительных сведений, воспроизводимых на публичных кадастровых картах» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, № 17, ст. 2417);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.02.2017);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 27.02.2015);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ Минэкономразвития России № 762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.12.2016, «Советская Сибирь», № 50, 14.12.2016

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области;

постановлением администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 14.02.2011 № 28 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) лично в администрацию или МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный сайт администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

Заявитель предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) схема расположения земельного участка по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 762.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти,

уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме предоставляются в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России № 7.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного

взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок, схему которого необходимо утвердить, или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного участка;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, схема которого утверждается, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, схема которого утверждается, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) выписка из государственных реестров о юридическом лице (для юридического лица) или индивидуальном предпринимателе (для индивидуального предпринимателя), являющемся заявителем.

2.7. 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, 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 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;

4) заявление и другие представленные документы составлены на иностранном языке без перевода;

5) текст в заявлении и других представленных документах не поддается прочтению либо отсутствует.

6) заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту

планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ

инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается (ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении

барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nsn.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов;
формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение документов;
принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае

обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов

сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития России № 7.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов,

представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов специалисту администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку одного из следующих проектов:

1) решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – решение об утверждении схемы);

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента (образец приведен в приложении № 4 к административному регламенту).

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта решения об утверждении схемы или проекта решения об отказе.

Глава подписывает проект решения об утверждении схемы или проект решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

А также в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в орган регистрации прав указанное решение направляется с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости способа подачи заявления:

в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт).

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата

предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ

(www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, 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, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(указывается наименование должности главы местной администрации)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина
или наименование юридического лица)

(место жительства гражданина
или место нахождения юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина
или государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, идентификационный
номер налогоплательщика, за исключением случаев,
если заявителем является иностранное юридическое лицо)

(указать в интересах кого действует уполномоченный представитель
в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)
телефон: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, площадью кв. м, расположенного по адресу: _____, кадастровый номер _____, территориальная зона _____, вид разрешенного использования образуемого земельного участка _____, категория земель, к которой относится образуемый земельный участок _____.

Прошу уведомить о получении заявления, о результате предоставления муниципальной услуги:

☐ по телефону;

☐ сообщением на электронную почту;

☐ в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

☐ почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу приказ:

☐ выдать в (указывается наименование местной администрации);

☐ выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);

☐ направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

«___» _____ 20___ г.

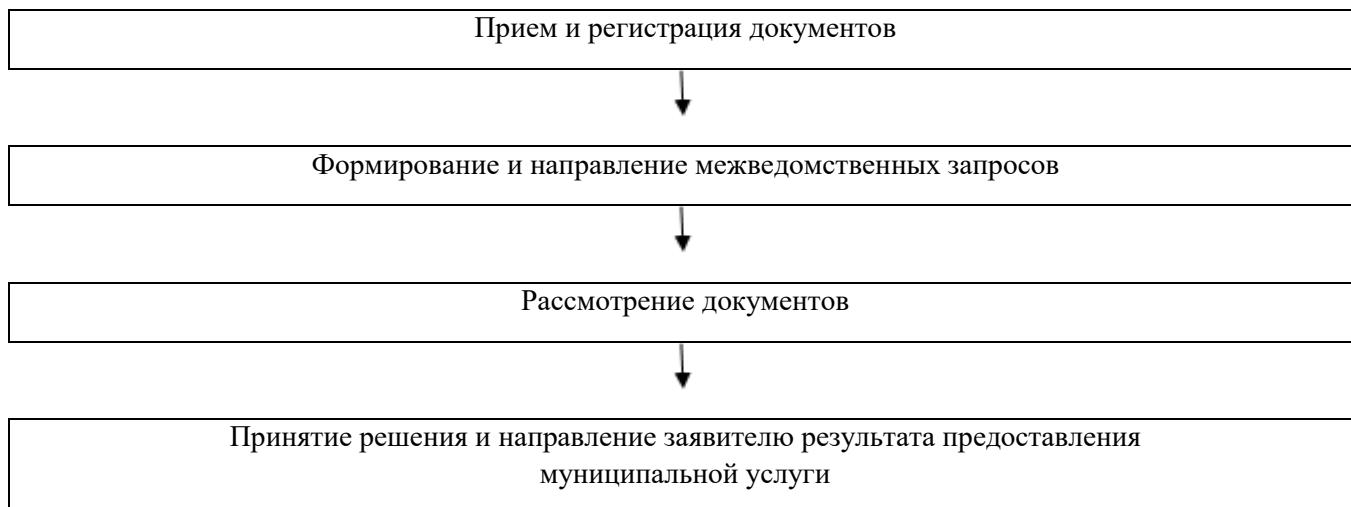
_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

Образец

Бланк местной администрации

Дата, исходящий номер

(фамилия, имя, отчество заявителя -
гражданина или наименование заявителя -
юридического лица)

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента
предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

(Наименование должности главы муниципального
образования или, в случае если
местной администрацией руководит лицо,
назначаемое на должность главы местной
администрации по контракту, - наименование
должности главы местной администрации)

(подпись)

Экстерриториальный принцип оформления недвижимости



Кадастровая палата по Новосибирской области напоминает, что с этого года во всех регионах России регистрация недвижимости может осуществляться по экстерриториальному принципу*.

У физических и юридических лиц есть возможность получить услуги по оформлению недвижимости в любом регионе страны, независимо от места нахождения объекта недвижимости. Житель Новосибирска может зарегистрировать права на квартиру, которая находится, например, в Сочи или Санкт-Петербурге.

Для получения услуги необходимо обратиться в офис Кадастровой палаты по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50. Прием осуществляется только по предварительной записи. Записаться на прием можно:

- по телефону 236-13-83;
- на портале [Росреестра](#) в разделе [«Офисы и приемные. Предварительная запись на прием»](#).

*Федеральный закон № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».



Горячая линия: исправление технических ошибок, содержащихся в ЕГРН

В среду, 17 мая, в Кадастровой палате пройдет очередное телефонное консультирование. Каждый желающий сможет получить ответ на интересующий вопрос по теме горячей линии.

Горячая телефонная линия будет посвящена порядку исправления технических ошибок, содержащихся в Едином госреестре недвижимости. Почему важно их исправить? И как осуществляется процедура исправления? На эти и другие вопросы в рамках телефонного консультирования ответят начальник отдела нормализации баз данных Валентина Балашова и заместитель начальника Александра Овод.

Звонки будут приниматься с 10.00 до 12.00 по телефону: (383)343-42-21.

Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.



Кадастровая палата по Новосибирской области напоминает



Регистрация недвижимости может
осуществляться по
экстерриториальному принципу

При экстерриториальном
принципе оформления
недвижимости объекты могут
находиться в любом регионе
страны



Для получения услуги необходимо обратиться
в офис Кадастровой палаты по адресу:
г. Новосибирск, Красный проспект, 50

Прием осуществляется ТОЛЬКО по предварительной записи:
.....



по телефону
(383)236-13-83

на сайте Росреестра
www.rosreestr.ru в
разделе "Офисы и
приемные.
Предварительная запись
на прием"



Вопрос-ответ: предоставление сведений из Единого госреестра недвижимости

26 апреля в Кадастровой палате прошло очередное телефонное консультирование. Горячая телефонная линия была посвящена теме «Предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости». Публикуем поступившие вопросы и предоставленные на них ответы.

1) Каким образом можно узнать стоимость объекта недвижимости?

Сведения о стоимости объекта недвижимости можно узнать, заказав справку о кадастровой стоимости объекта недвижимости в офисах центра «Мои Документы».

Кроме того, актуальную информацию о кадастровой стоимости объектов недвижимости можно узнать в разделе «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online» на портале [Росреестра](#).

2) Возможно ли оспорить кадастровую стоимость объекта недвижимости, расположенного в другом регионе?

Рассмотрением споров о кадастровой стоимости занимается специально созданная комиссия. С вопросом об оспаривании объекта недвижимости, находящегося в другом регионе, необходимо обращаться в Управление Росреестра по региону, в котором расположен объект недвижимости, и создана комиссия. При оспаривании кадастровой стоимости в комиссии заинтересованному лицу необходимо обратиться в комиссию с соответствующим заявлением и требуемыми для пересмотра кадастровой стоимости документами.

3) Как можно получить сведения о договорах долевого участия в долевом строительстве? Можно ли заказать выписку в электронном виде? Работают ли «ключи доступа» через «Личный кабинет»?

Информация о договорах участия в долевом строительстве содержится в выписке из Единого госреестра недвижимости.

Такую выписку можно запросить в офисах центра «Мои Документы», указав в строке запроса форму получения сведений «в виде электронного документа» и адрес электронной почты, на который заявитель хочет получить выписку.

Также некоторые сведения ЕГРН возможно получить через «ключ доступа» в электронной форме через «Личный кабинет», размещенный на сайте [Росреестра](#).

4) Где продавец квартиры может получить оригинал договора купли – продажи по сделке, которая была совершена в 2003 году?

Заявку на получение оригинала договора купли-продажи можно подать, позвонив по номеру 236-13-83. После подачи заявки документ необходимо получить по адресу: г. Новосибирск, ул. Дачная, 60, каб. 103.

5) Каким образом привести площадь квартиры в соответствии с документами, если в ЕГРН площадь квартиры указана с балконом?

Если в наличии есть документы, выданные до 1 января 2013 года, в которых отражена площадь квартиры без балкона, необходимо обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки и вышеуказанным документом. При подаче заявления об исправлении технической ошибки через офисы Кадастровой палаты техническая ошибка исправляется в течение 3 дней, через МФЦ - 5 дней.

6) Будет ли отражена графика (поэтажный план) в выписке из ЕГРН на здание?

В выписке из Единого госреестра недвижимости об объекте недвижимости в разделе 4 «Описание местоположения объекта недвижимости» будет отражена графика здания, план расположения помещения отражается в разделе 5.

Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.

ВНИМАНИЕ! ПОЖАРООПАСНЫЙ СЕЗОН



На дворе весна, вместе с весной наступил пожароопасный сезон. Под воздействием жаркого солнца накаливается даже воздух, а что говорить о досках, рубероиде, другом строительном материале и, наконец, о простом бытовом мусоре. Все это вместе взятое становится благоприятной пищей для огня.

Пик пожаров приходится, как правило, на май-июнь. В эти дни жители сел, поселков и дачники выходят на свои земельные участки, чтобы навести чистоту и порядок. Собранный в кучи мусор поджигается – и в небо поднимается дым от сотен костров. В мае-июне сухая погода приводит к резкому увеличению пожаров со всеми печальными последствиями.

Необходимо помнить - небольшой домик с мансардой сгорает дотла за 15-20 минут! Учитывая, что большинство дачных обществ находятся на значительном удалении от мест дислокации подразделений пожарной охраны, огнеборцы, прибывающие на пожар, успевают в большинстве случаев только защитить соседние с местом пожара дачи.

Но не только удаленность дачи от мест дислокации подразделений пожарной охраны влияет на успешное тушение пожара. Зачастую пожары невозможно потушить из-за недоступности - затруднен проезд пожарных автомобилей к месту возгорания. Мало того, что дороги в дачных объединениях узкие, сами дачники добавляют пожарным хлопот: необрезанные ветки, незаконное расширение территории, турникеты и шлагбаумы, в то время как по существующим нормам проезды в садовых обществах должны быть не менее 3,5м. Поэтому надежда у дачников только на себя, на свою аккуратность и осторожность при обращении с огнем, а в случае пожара на соседей.

Мы как-то привыкли воспринимать огонь, как стихию, которой невозможно противостоять. Между тем существуют вполне реальные способы, во первых, свести возможность пожара к минимуму. А во-вторых, если (не дай бог, конечно) придется столкнуться с огнем – уберечь свою дачу от печальной участи выгореть дотла. И самое главное – спасти вашу жизнь и жизнь ваших близких.

Нужно ли еще раз напоминать, что соблюдение правил пожарной безопасности является основным условием сохранности нашего жилья, имущества и жизни людей от огня?

Основными причинами пожаров на дачах являются: неосторожное обращение с огнем, в том числе и травяные пожары (пал травы), небрежность при курении, нарушение правил эксплуатации печного отопления, а также сжигание мусора на садовых участках без соблюдения нормативных расстояний от строений, зачастую без присмотра.

В этой связи отделение надзорной деятельности и профилактической работы по Мошковскому району напоминает всем жителям района о необходимости соблюдения мер пожарной безопасности при обращении с огнем.

С начала пожароопасного сезона инспекторами государственного пожарного надзора и сотрудниками отдела лесных отношений на территории Мошковского района привлечено к административной ответственности 12 физических лиц, 3 должностных лица и 1 юридическое лицо.

Отделение надзорной деятельности и профилактической работы
по Мошковскому району

Учредитель — администрация рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области
Телефон: (383-48) 21-188
Факс: (383-48) 21-188
Email: possovet_moshkovo@mail.ru
Веб-сайт: <http://adm-moshkovo-ns.o3.ru>
Для писем: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Советская, 9

Редакционный совет: Завалишин Н.В., Петухова Т.С., Новицкий Д.С., Кузнецова Т.В., Петросюк М.С.

Основана Постановлением от 25.03.2014 №118.
Тираж 200 экз.
Газета распространяется бесплатно. Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте администрации р.п. Мошково Мошковского района.

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

Пожарная охрана	(383-48) 21-101
Полиция	(383-48) 21-102
Скорая помощь	(383-48) 21-103
ЕДДС	(383-48) 21-655
Электросети	(383-48) 21-218
Газовая служба	(383-48) 21-527