

№ 3 (301) • Март • 2018

Муниципальное образование Новоизмайловское:

территория от ул. Благодатной до 6-го Предпортового проезда между ул. Варшавской и Балтийской ж/д

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОИЗМАЙЛОВСКОЕ**

«01» марта 2018 г.

Санкт-Петербург

№ 4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Местной администрации МО Новоизмайловское «Об исполнении отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и по составлению протоколов об административных правонарушениях»

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 16.01.2008 № 3-6 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга отдельным государственным полномочием Санкт-Петербурга по определению должностных лиц местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях»

Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское постановляет:

1. Внести в постановление Местной администрации МО Новоизмайловское от 01.08.2012 № 10 «Об исполнении отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и по составлению протоколов об административных правонарушениях» (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1.1. В Приложении 3 к Постановлению форму протокола об административном правонарушении, составляемого с отношении физического лица изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением Постановления возложить на главу Местной администрации МО Новоизмайловское.

**Глава Местной администрации
МО Новоизмайловское
Е.Э.Смирнов**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Постановлению
Местной администрации
МО Новоизмайловское
от 01.03.2018 N 4

Изменения, вносимые в ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Постановлению Местной администрации
МО Новоизмайловское
от 01.08.2012 N 10

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОИЗМАЙЛОВСКОЕ

ПРОТОКОЛ № _____

об административном правонарушении

г. Санкт-Петербург, _____ « _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » час. « _____ » мин.

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи

Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское объявляет конкурс на замещение вакантной должности руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи (далее – должность руководителя отдела).

Конкурс проводится методом оценки представленных документов и индивидуального собеседования.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации при отсутствии обстоятельств, установленных федеральным законодательством в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Претендент на замещение должности руководителя отдела должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) наличие высшего профессионального образования по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа» и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стажа работы по специальности не менее 5 лет;

2) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава Муниципального образования Новоизмайловское, других муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и муниципальных органов Муниципального образования Новоизмайловское, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

3) навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

Для участия в конкурсе претендент на замещение должности руководителя отдела представляет следующие документы:

- 1) личное заявление установленной формы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) копию паспорта;
- 4) копию трудовой книжки;
- 5) копии документов об образовании;
- 6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Представленные сведения могут подлежать проверке в соответствии с действующим законодательством.

Прием документов осуществляется в помещении МО Новоизмайловское (Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, корп.1) по рабочим дням недели с 10 до 13 часов и с 14 до 16 часов по московскому времени.

Прием документов начинается в день, следующий за днем опубликования объявления о проведении конкурса. Последним днем приема документов является 09.04.2018 года.

Претендент на замещение должности руководителя отдела должен в установленное время прибыть для участия в конкурсе. По прибытии на конкурс претендент на замещение должности руководителя отдела предъявляет документ, удостоверяющий лич-

ность, а также подлинники документов, копии которых представлены для участия в конкурсе. Для работающих граждан, претендующих на замещение должности руководителя отдела, предоставление трудовой книжки не требуется. В указанном случае копия трудовой книжки должна быть заверена в установленном порядке.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

Конкурс будет проводиться 17 апреля 2018 года в 11-00 по московскому времени по адресу: Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д.85, корп.1, помещение Муниципального образования Новоизмайловское.

Справки по телефону: 370-44-83

ПРОЕКТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

Санкт-Петербург

«__» _____ 2018 г.

Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское в лице Главы Местной администрации **Смирнова Евгений Эдуардовича**, действующего на основании Устава Муниципального образования Новоизмайловское и Положения о Местной администрации МО Новоизмайловское, именуемая в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и _____, именуемый/ая/ в дальнейшем «**Муниципальный служащий**», с другой стороны, руководствуясь законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о труде и муниципальной службе, муниципальными правовыми актами МО Новоизмайловское, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. _____ назначается на должность руководителя Отдела опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское (местонахождение – г.Санкт-Петербург) для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

1.2. Договор является договором по основному месту работы.

1.3. Договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Дата начала работы – _____.

1.5. Труд муниципального служащего по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности муниципального служащего не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.6. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно главе Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское.

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законодательством о муниципальной службе.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

2.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.7. Обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ на период действия настоящего трудового договора.

2.1.8. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.9. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.10. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.1.11. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.12. Защиту своих персональных данных.

2.1.13. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.1.14. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.1.15. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.16. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.17. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе, муниципальными нормативными актами МО Новоизмайловское, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.4. Соблюдать установленные в Местной администрации МО Новоизмайловское правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

2.2.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

2.2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.2.11. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей муниципального служащего, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового и муниципального права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право на:

- Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ и Санкт-Петербурга;
- Поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законодательство РФ и Санкт-Петербурга и иные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения и прохождение муниципальной службы;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ правилами внутреннего трудового распорядка Местной администрации МО Новоизмайловское и настоящим трудовым договором;
- Обеспечивать бытовые нужды муниципального служащего, связанные с исполнением им должностных обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе.

4. Режим труда и отдыха, денежное содержание и социальные гарантии

4.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и выход-

ными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочей недели не может превышать норм, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: основной - продолжительностью 30 календарных дней; дополнительный - в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе и нормативными правовыми актами Муниципального образования Новоизмайловское.

4.3. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

4.4. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

- Должностного оклада в размере 18 расчетных единиц;
- Надбавки к должностному окладу за классный чин в соответствии с действующим законодательством;
- Надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- Надбавки к должностному окладу за особые условия труда;
- Премий по результатам труда;
- Материальной помощи.

4.5. Размеры надбавок устанавливаются в соответствии с Законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе и нормативными правовыми актами Муниципального образования Новоизмайловское.

4.6. Размер расчетной единицы устанавливается законом Санкт-Петербурга.

4.7. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему не позднее 10 и 25 числа каждого месяца за счет средств местного бюджета МО Новоизмайловское.

4.8. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается путем безналичного перечисления денежных средств на счет (банковскую карту) муниципального служащего.

4.9. Из денежного содержания муниципального служащего могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5. Прекращение и изменение трудового договора

5.1. Договор подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде.

5.2. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также в случаях:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- несоблюдения обязанностей, ограничений и запретов установленных для муниципального служащего действующим законодательством о муниципальной службе;
- в случае лишения его вступившим в законную силу решением суда права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока.

5.3. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

6. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. Адреса и реквизиты сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Местная администрация
Муниципального образования
Новоизмайловское
196247, г. Санкт-Петербург
Новоизмайловский пр., д.85/1
ИНН 7810032780
Глава Местной администрации
МО Новоизмайловское
Тел. 370-44-83

_____ Е.Э.Смирнов

Муниципальный служащий:

Гр. _____
Паспортные данные: _____
Выдан: _____
СС ОГПС № _____
ИНН: _____
Адрес регистрации: _____
Адрес места жительства: _____
Телефон: _____
Муниципальный: _____ /Ф.И.О./
служащий

РЕЗУЛЬТАТЫ

публичных слушаний по проекту решения Муниципального Совета Муниципального образования Новоизмайловское «О внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования Новоизмайловское»

Публичные слушания состоялись 19.12.2017 года по адресу: СПб, Новоизмайловский пр., д.85, корп.1, помещение Муниципального Совета МО Новоизмайловское. Начало публичных слушаний – 14-00.

Председательствующий и докладчик - Глава МО Новоизмайловское Шубин С.Б.

Предложений и замечаний по проекту решения Муниципального Совета Муниципального образования Новоизмайловское «О внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования Новоизмайловское» не поступило.

Прокуратура информирует

Прокуратура Московского района Санкт-Петербурга поддержала государственное обвинение по уголовному делу в отношении Жанны Бойковой.

Она обвинялась в совершении двух преступлений, предусмотренных ч.1 241 УК РФ (организация занятия проституцией другими лицами, а равно содержание притонов для занятия проституцией).

Суд установил, что Бойкова не позднее ноября 2013 арендовала квартиру в одном из домов по Московскому проспекту и разместила информацию в рекламной газете о приеме женщин на высокооплачиваемую работу.

Бойкова распределяла обязанности и роли лиц, вовлеченных в эту деятельность, подбор администраторов, денежные расценки в качестве оплаты, выплачивала денежное вознаграждение, устанавливала порядок встречи клиентов и денежных расчетов с ними.

Кроме того, не позднее мая 2016 Бойкова организовала и другой притон для занятия проституцией в арендованной квартире дома по проспекту Луначарского.

Подсудимая признала вину в совершении преступлений.

Уголовное дело рассмотрено судом в особом порядке судебного разбирательства, в связи с заключением Бойковой досудебного соглашения о сотрудничестве.

С учетом позиции государственного обвинителя Московский районный суд Санкт-Петербурга признал Бойкову виновной в совершении преступлений и назначил ей наказание на 2 года лишения свободы условно с испытательным сроком 2 года.

*Прокурор района
старший советник юстиции
В.А. Ребо*



РОСРЕЕСТР

Федеральная служба
государственной регистрации,
кадастра и картографии

Статистические показатели деятельности Управления Росреестра по Санкт-Петербургу в учетно-регистрационной сфере за 2017 год

В 2017 году в Санкт-Петербурге принято 1 059 805 **заявлений** о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в том числе 8 771 заявление о проведении единой учетно-регистрационной процедуры (проведение учетно-регистрационных действий в рамках единой процедуры предусмотрено для некоторых объектов недвижимости Федеральным законом № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», вступившим в силу с 1 января 2017 года).

Общее количество выданных в 2017 году выписок, справок из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), копий документов, уведомлений об отсутствии сведений, решений об отказе в предоставлении сведений – 584 796.

Общее количество зарегистрированных прав, ограничений (обременений) прав, сделок в Санкт-Петербурге по итогам 2017 года составило 693 730, что на 21% выше аналогичного показателя 2016 года (573 054).

Увеличилось на 9,5% общее количество зарегистрированных **договоров участия в долевом строительстве** (62 959) в сравнении с 2016 годом (57 518). Кроме того в течение 2017 года зарегистрировано 9 111 **договоров об уступке прав требования** иным лицам по договорам участия в долевом строительстве (в 2016 году – 7 942), т.е. почти по каждому седьмому договору долевого участия сменился дольщик.

Ипотеки в 2017 году зарегистрировано 96 437, что на 20,4% больше, чем в 2016 году (80 116). При этом **ипотеки жилья** зарегистрировано на 24,8% больше, чем в 2016 году – 53 889 (в 2016 – 43 194).

Количество зарегистрированных прав собственности и иных вещных прав в отношении **объектов жилого фонда** осталось практически на уровне прошлого года (разница – около половины процента) и составило 281 209 (в 2016 году – 279 691). В то же время:

- увеличилось на 9% (96 665) по договорам купли-продажи /мены (в 2016 – 88 726);
- снизилось на 25% (21 027) на основании договоров приватизации - договоров передачи жилья в собственность граждан (в 2016 – 28 057);
- увеличилось на 21% (46 766) на основании договоров участия в долевом строительстве (в 2016 – 38 716).

Практически в два раза увеличилось количество **заявлений о государственной регистрации прав, поданных в электронном виде** через портал Росреестра. Всего в 2017 году поступило 35 883 заявлений, в то время как за 2016 – 18 166.

Общее количество поступивших **на обработку экстерриториальных** (принятых в других субъектах РФ по объектам недвижимости Санкт-Петербурга) **заявлений** о государственной регистрации прав и кадастровом учете в 2017 превысило 5 тысяч. **Приято в Санкт-Петербурге экстерриториальных** (по объектам недвижимости, расположенным в других субъектах РФ) **заявлений** о государственной регистрации прав и кадастровом учете – порядка 7 тысяч заявлений.

(Возможность экстерриториальной подачи заявлений и документов предусмотрена вступившим в силу с 1 января 2017 года Федеральным законом № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).