

**Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации Травнинского сельсовета от 05 мая 2022 № 10**



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРАВНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**восемнадцатой сессии**

**28.04.2022 № 75**

**с. Травное**

**О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Травнинского сельсовета Доволенского муниципального района Новосибирской области**

 В соответствии со статьями 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области р е ш и л**:**

1. Принять муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав сельского поселения Травнинского сельсовета Доволенского муниципального района Новосибирской области (прилагается).

 2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав сельского поселения Травнинского сельсовета Доволенского муниципального района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.

 3. Главе Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Травнинского сельсовета после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования муниципального правового акта Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневный срок со дня официального опубликования.

 4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в периодическом печатном издании «Травнинские вести».

Председатель Совета депутатов

Травнинского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области О.А. Боцман

Глава Травнинского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области В.Ю. Заковряшин

Приложение

 к решению 18-ой сессии

Совета депутатов

 Травнинского сельсовета

от 26.04.2022 № 75

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

**О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Травнинского сельсовета Доволенского муниципального района Новосибирской области**

1.1 **Статья 3. Муниципальные правовые акты**

1.1.1 абзац 1 части 3 изложить в следующей редакции:

«3. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования в периодическом печатном издании «Травнинские вести».

**1.2 Статья 5. Вопросы местного значения Травнинского сельсовета**

1.2.1 пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения в соответствии с федеральным законом;».

**1.3 Статья 32. Полномочия администрации**

1.3.1 исключить пункт 46 следующего содержания:

«46) организация и осуществление муниципального контроля на территории Травнинского сельсовета;»;

1.3.2 исключить пункт 47 следующего содержания:

«47) разработка административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;»;

1.3.3 пункт 51 изложить в следующей редакции:

«51) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения в соответствии с федеральным законом;».

**1.4** **Статья 44. Внесение изменений и дополнений в Устав**

1.4.1 из части 4 исключить слово «(обнародованию)»;

1.4.2 в части 5 слова «, сроков государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) такого муниципального правового акта и, как правило, не должен превышать шесть месяцев.» заменить на слова:

«, сроков государственной регистрации и официального опубликования такого муниципального правового акта и, как правило, не должен превышать шесть месяцев.».

**1.6** **Статья 45. Вступление Устава в силу**

1.6.1 исключить слова «(обнародованию)».

Председатель Совета депутатов О.А. Боцман

Глава Травнинского сельсовета В.Ю. Заковряшин

# РЕШЕНИЕ

**восемнадцатой сессии**

**28.04.2022 № 76**

**с.Травное**

**О назначении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта об исполнении бюджета Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области за 2021 год**

 С целью обсуждения проекта муниципального правового акта по вопросу местного значения, Совет депутатов Травнинского сельсовета

 р е ш и л:

 1. Назначить публичные слушания на 30.05.2022 года в 14-00 час. в помещении администрации Травнинского сельсовета по вопросу:

 1.1. О проекте муниципального правового акта об исполнении бюджета Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области за 2021 год (прилагается).

 2. Назначить:

 2.1. Председателем публичных слушаний – Председателя Совета депутатов Травнинского сельсовета О.А. Боцман.

 2.2. Секретарем публичных слушаний Кривоносову О.Г. – заместителя главы администрации.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Травнинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Травнинского сельсовета в сети Интернет.

Председатель Совета депутатов О.А. Боцман

Глава Травнинского сельсовета В.Ю. Заковряшин

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.04.2022 № 28**

**с. Травное**

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,Уставом Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, администрация Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Травнинского сельсовета от 24.02.2021 № 21 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Травнинском сельсовете Доволенского района Новосибирской области».

3.  Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Травнинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Травнинского сельсовета.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Травнинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области В.Ю. Заковряшин

**Более подробно с текстом Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг можно ознакомиться на сайте администрации** [**http://travninskij.nso.ru/**](http://travninskij.nso.ru/) **в разделе «Постановления за 2022год»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.04.2022 № 29**

**с. Травное**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,Уставом Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, администрация Травнинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

1. Признать утратившими силу нормативные правовые акты:

 - Постановление администрации Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 19.06.2012 № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение»;

 - Постановление администрации Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 03.12.2012 № 74 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение».

3.  Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Травнинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Травнинского сельсовета.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Травнинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области В.Ю. Заковряшин

**Более подробно с текстом Административного регламента можно ознакомиться на сайте администрации** [**http://travninskij.nso.ru/**](http://travninskij.nso.ru/) **в разделе «Постановления за 2022год»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.04.2022 № 30**

**с. Травное**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Травнинского сельсовета»**

В соответствии с 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,Уставом Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, администрация Травнинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Травнинского сельсовета» (прилагается).

2.  Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Травнинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Травнинского сельсовета.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Травнинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области В.Ю. Заковряшин

**Более подробно с текстом Административного регламента можно ознакомиться на сайте администрации** [**http://travninskij.nso.ru/**](http://travninskij.nso.ru/) **в разделе «Постановления за 2022год»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.04.2022 с.Травное № 33**

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность**

Для приведения нормативного правового акта администрации Травнинского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, администрация Травнинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Травнинского сельсовета от 09.08.2021 № 55 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность» следующие изменения:

1.1. Раздел 2 регламента дополнить абзацем 2.15.5. следующего содержания:

«2.15.5. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов».

1.2. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 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.

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.

Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

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

3) проверяет полномочия представителя гражданина (в случае обращения представителя гражданина);

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 на то уполномоченными 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.

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 опись 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 специалист, осуществляющий прием документов делает соответствующую запись) согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов (далее – журнал учета).

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 посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации сотрудником администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, поданных в форме электронного документа, 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.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8. административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом 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.

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

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» 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 в администрацию специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

3.4.1. Ответственный специалист в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за прием документов, проводит проверку:

сведений о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора;

сведений об участии заявителей в приватизации данного жилого помещения.

Специалист, ответственный за прием документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего регламента специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора, проекта уведомления об отказе.

Срок совершения действия составляет не более 10 дней с момента представления заявителем документов.

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

уведомления наличия у заявителя права на получение услуги;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 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 уведомления, из числа указанных в пункте 3.4.2. административного регламента. Глава подписывает проект уведомления. В случае наличия у заявителя права на получение услуги, после подписания заявителем проекта договора экземпляры проекта договора совместно с документами направляются на подпись Главе.

После подписания договора, специалист, ответственный за прием документов, присваивает договору порядковый номер и вносит запись в журнал учета договоров. Результатом данной административной процедуры является оформленный и пописанный договор.

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

Специалист, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе и в журнале учета.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в личный кабинет на ЕПГУ.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней».

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Травнинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Травнинского сельсовета.

 4. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Травнинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области В.Ю. Заковряшин

# Новосибирский Росреестр ответил на популярные вопросы по оформлению договоров аренды

Управлением Росреестра по Новосибирской области 19 апреля 2022 года проведена «горячая» телефонная линия по вопросам государственной регистрации договоров аренды. Возможностью получить консультацию воспользовались 16 новосибирцев.

Публикуем самые популярные вопросы и ответы на них.

**Вопрос:** Заключили дополнительное соглашение к договору аренды  об изменении арендной платы. Нужно ли вносить изменения в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН)?

**Ответ:** По закону сделка, предусматривающая изменение условий зарегистрированной сделки, подлежит государственной регистрации. Так как регистрации подлежит договор аренды, то дополнительное соглашение к договору аренды тоже регистрируется в качестве сделки. Заявление о внесении изменений в ЕГРН подавать не нужно. Следует обратиться с заявлением о регистрации сделки. На основании зарегистрированного дополнительного соглашения к договору аренды в ЕГРН одновременно будут внесены соответствующие изменения (о размере арендной платы, сроке аренды и другие).Подать заявление о регистрации дополнительного соглашения может одна из сторон. За регистрацию дополнительного соглашения заявителю нужно уплатить государственную пошлину в размере: 2000 рублей – для физических лиц, 22000 рублей – для организаций, 350 рублей – за земли сельскохозяйственного назначения.

**Вопрос:** Сколько подлинников договора аренды нужно сдать на регистрацию?

**Ответ:** Договор аренды, соглашение о его изменении или расторжении представляются на регистрацию в одном подлинном экземпляре.

**Вопрос:** Если в аренду передаются 10 объектов недвижимости платить государственную пошлину нужно за каждый объект?

**Ответ:** Государственная пошлина уплачивается однократно за регистрацию договора аренды и не зависит от количества передаваемых в аренду объектов. Размеры государственной пошлины за регистрацию сделки составляют 2000 рублей – для физических лиц, 22000 рублей – для организаций, 350 рублей – за земли сельскохозяйственного назначения.

**Вопрос:** Все договоры аренды нужно регистрировать в ЕГРН?

**Ответ:** Государственной регистрации в ЕГРН подлежит договор аренды недвижимости, заключенный на срок не менее года и считается заключенным с момента государственной регистрации.

**Вопрос:**  Здание находится в долевой собственности у троих лиц. Все собственники заключили договор аренды. Один из них сдал договор на регистрацию, но регистратор сообщил, что остальные двое собственников тоже должны подать заявление.

**Ответ:** Представить документы для регистрации договора аренды может одна из сторон сделки. Если арендодателем или арендатором по договору  выступают несколько лиц, все они должны обратиться с заявлением о регистрации и уплатить государственную пошлину пропорционально количеству участников на стороне сделки. Подать заявления можно лично либо в лице представителя, действующего по нотариально удостоверенной доверенности.

**Упрощен порядок предоставления земельных участков российским гражданам и организациям**

Постановлением Правительства от 09.04.2022 № 629 установлены особенности предоставления в 2022 году гражданам и организациям земельных участков, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

В частности, появилась возможность предоставления таких участков в аренду в упрощенном порядке - без проведения торгов в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций.

Такой договор аренды должен предусматривать:

- запрет на изменение вида разрешенного использования такого земельного участка;

- условие об одностороннем отказе арендодателя от такого договора в случае неиспользования земельного участка в установленных целях.

Новый порядок также коснётся садоводов, огородников и граждан, ведущих личное подсобное хозяйство. Ранее предоставленные им в аренду государственные или муниципальные земельные участки могут быть выкуплены гражданами без проведения аукциона. Сделка состоится при условии, что органы земельного надзора не выявили никаких нарушений в обращении с землёй.

Установленные в 2022 году особенности предоставления земельных участков существенно упрощают жизнь граждан, которые имеют государственные или муниципальные земельные участки.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра
по Новосибирской области***

**Об Управлении Росреестра по Новосибирской области**

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Управление Росреестра по Новосибирской области) является территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственному кадастровому учету недвижимого имущества, по оказанию государственных услуг в сфере осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество и государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, а также функции по государственной кадастровой оценке, федеральному государственному надзору в области геодезии и картографии, государственному земельному надзору, надзору за деятельностью саморегулируемых организаций оценщиков, контролю деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих. Руководителем Управления Росреестра по Новосибирской области является Светлана Евгеньевна Рягузова.

**Контакты для СМИ:**

Управление Росреестра по Новосибирской области

630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д. 28

Электронная почта:

oko@54upr.rosreestr.ru

54\_upr@rosreestr.ru

Сайт: [Росреестр](https://rosreestr.gov.ru/)

Мы в ВКонтакте: [Управление Росреестра по Новосибирской области](https://vk.com/rosreestr_nsk)

[ЯндексДзен](https://zen.yandex.ru/id/604850742889ec)

[Телеграм](https://t.me/rosreestr_nsk)

**Редактор:**

Администрация Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

Адрес: 632461, Новосибирская область, Доволенский район, село Травное, ул. Юбилейная, 50.

**Соучредители:**

Совет депутатов Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

Администрация Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.