**28.05.2020 г. № 28**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 49 от 26.06.2019 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА** **В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА** [**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**](http://www.pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) **«ТИХОНОВКА» ( в редак. от 27.11.2019 г. № 73)**

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, с частью 5 статьи 51 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://www.pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 « Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление главы МО «Тихоновка» № 49 от 26.06.2019 г. «Об утверждении Порядка размещения сведений из реестра муниципального имущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Порядка предоставления информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» (в редакции от 27.11.2019 г. № 73):

-в Приложении № 1 к постановлению указать: «администрации МО «Тихоновка»;

-в Приложении № 2 к постановлению указать: «администрации МО «Тихоновка»;

- в наименовании постановления и пункте 1 Постановления после слов: «сведений из реестра муниципального образования «Тихоновка» дополнить слова: «в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-пункт 4 Порядка 2 исключить слова «(далее- Администрация)».

3. Разместить текст настоящего постановления с приложениями на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в [информационно-телекоммуникационной сети](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/) «Интернет» и опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка».

4. Контроль за исполнением настоящего постановлением оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение № 1

к постановлению

администрации МО «Тихоновка»

от 26.06.2019 г. № 49

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИЦКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Сведения из реестра муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» (далее – Реестр) подлежат размещению уполномоченным специалистом Администрации муниципального образования (далее - Уполномоченный специалист) на официальном сайте Администрации «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Сведения об объектах имущества МО «Тихоновка», в объеме, указанном в приложении к настоящему Порядку.

2. В случае изменения сведений, содержащихся в Реестре, обновление таких сведений, размещенных на официальном сайте Администрации МО «Боханский район», осуществляется Уполномоченным специалистом в течение одного рабочего дня, следующего за днем внесения изменений в Реестр.

Приложение 1 к Порядку размещения сведений из реестра

муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка»

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Объем сведений из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка», подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для объектов недвижимого имущества

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наимено  вание объекта | Адрес/  Местонахож  дение | Кадаст  /ровый номер | Характеристики объекта(площадь, протяжен-ность и др.) | Основание возникновения права [муниципальной собственности](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznaya_sobstvennostmz/) | Сведения о правообладателе/ ограничениях (обременениях) |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Порядку размещения сведений из реестра

муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка»

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Объем сведений из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка», подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для объектов движимого имущества

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Индивидуализирующие характеристики имущества | Сведения о балансовой стоимости имущества | Сведения о начисленной амортизации (износа) | Дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на имущество | Реквизиты документов- основание возникновения (прекращения) права муниципальное собственности на имущество | Сведения о правообладателе имущества | Сведения об установленных в отношении имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к постановлению

администрации МО «Тихоновка»

от 26.06. 2019г. № 49

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий уполномоченного специалиста Администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее- Уполномоченный специалист) при предоставлении информации об объектах учета реестра муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» (далее - Реестр).

2. Информация из Реестра предоставляется на основании запроса любого заинтересованного лица (далее - запрос) бесплатно, в виде выписок из Реестра на объект учета Реестра (далее - Объект), в отношении которого запрашиваются сведения, либо информации об отсутствии Объекта в Реестре.

3. Общий срок предоставления информации не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

4. Для получения информации об Объекте заявитель направляет письменный запрос в администрацию муниципального образования «Тихоновка» в том числе и в электронном виде на адрес электронной почты [mo-tihonovka@mail.ru](mailto:mo-tihonovka@mail.ru). Запрос подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном муниципальным [правовым актом](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) Администрации муниципального образования «Тихоновка».

5. Уполномоченный специалист рассматривает запрос, проверяет наличие либо отсутствие в Реестре Объекта, в отношении которого запрашивается информация из Реестра. Если Объект, в отношении которого запрашивается информация из Реестра, значится в Реестре, уполномоченный специалист осуществляет подготовку выписки из Реестра; если Объект, в отношении которого запрашивается информация из Реестра, не значится в Реестре, - уполномоченный специалист осуществляет подготовку информации об отсутствии Объекта в Реестре.

6. Выдача документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, производится почтовым отправлением или непосредственно лицу, направившему запрос (его представителю - при наличии нотариально заверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность), либо в форме электронного документа по адресу электронной почты.

В случае неполучения результата предоставления информации непосредственно лицом, направившим запрос, в ходе личного приема, в течение 2 рабочих дней с даты истечения срока, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, уполномоченный специалист направляет документ заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.