**26.06.2019г. № 49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА** [**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**](http://www.pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) **«ТИХОНОВКА»**

В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 01.01.2001«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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок размещения сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок предоставления информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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».

4. Контроль за исполнением настоящего постановлением оставляю за собой.

И.о. главы МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

Приложение

к постановлению

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТА 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 к Порядку

Объем сведений из Реестра, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Адрес/Местонахождение | 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

к постановлению

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2019г. № \_\_\_\_

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий 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 муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» (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 уполномоченный орган в том числе и в электронном виде на адрес электронной почты 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» (далее-Администрация)

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.