**27.11.2019 г. № 73**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ МО «ТИХОНОВКА» № 49 ОТ 26.06.2019г. «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 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 дополнения в постановление главы МО «Тихоновка» № 49 от 26.06.2019 г. «Об утверждении Порядка размещения сведений из реестра муниципального имущества и Порядка предоставления информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка»:

-в форме муниципального правового акта заменить слово «ГЛАВА» на слово «АДМИНИСТРАЦИЯ»;

-в преамбуле постановления указать регистрационный номер и дату подписания Федерального закона «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://www.pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации» - «№ 131-ФЗ от 06.10.2003 г.»;

-приложениям к постановлению присвоить номера – «Приложение № 1,Приложение № 2»;

-в приложениях №1,№ 2 указать номер и дату издания муниципального правового акта – «26.06.2019 г. № 49»;

-дополнить заголовок Порядка 1 после слов «из Реестра» словами « муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка»;

- дополнить заголовок Порядка 1 после слова «Интернет» словами «для объектов недвижимого имущества»;

-в пункте 2 Порядка исключить слова «муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка»;

-пункт 1 Порядка 2 после слов «последовательность действий» дополнить словом «уполномоченного»;

-пункт 4 Порядка 2 вместо слов «в уполномоченный орган» читать «в администрацию муниципального образования «Тихоновка»;

 -дополнить постановление приложением № 2 к Порядку 1 .

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

от 26.06.2019 г. № 49

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 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 | 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 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

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. 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.