



Бугровское городское поселение
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2026

г. Бугры

№ 176

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципального имущества Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам, экономике и праву – начальника сектора правового обеспечения и муниципального контроля О.А. Маркалеву.

Глава администрации
Бугровского городского поселения



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в Межведомственной системе электронного
документооборота Правительства Ленинградской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E4429DB3DFEE7C6BB30FA471A531C32E
Владелец: Купина Ирина Вениаминовна
Действителен с 06-02-2025 до 02-05-2026

И.В. Купина

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
БУГРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Реестр, Порядок), в том числе состав подлежащего учету муниципального имущества и порядок его учета, состав сведений, подлежащих отражению в реестрах, а также порядок предоставления содержащейся в реестрах информации о муниципальном имуществе, принадлежавшем на праве или в силу закона органу местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее – Правообладатель) и подлежащем учету в Реестре, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в создании и ведении реестра.

1.2. Ведение Реестра осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Ведение Реестра осуществляется администрацией Бугровского городского поселения (далее – Реестродержатель).

1.4. Реестродержатель обязан:

- обеспечивать соблюдение Правил ведения Реестра и требований, предъявляемых к системе ведения Реестра;
- обеспечивать соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;
- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестра.

**2. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

2.1. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов.

2.2. Ведение реестра осуществляется путем внесения в соответствующие подразделы реестра сведений об объектах учета, собственником (владельцем) которых является Бугровское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области и о лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них, и уточнения изменившихся сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве органу местного самоуправления, муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному казенному учреждению, муниципальному автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, муниципальному казенному предприятию или иному юридическому либо физическому лицу, которому муниципальное имущество принадлежит на вещном праве или в силу закона (далее – Правообладатель), или составляющем муниципальную казну Бугровского городского поселения. а также путем исключения из реестра соответствующих сведений об объекте учета при прекращении права собственности Бугровского городского поселения на него и (или) деятельности Правообладателя.

2.3. Неотъемлемой частью реестра являются:

а) документы, подтверждающие сведения, включаемые в Реестр (далее – подтверждающие документы);

б) иные документы, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления.

2.4. В отношении муниципального имущества, принадлежащего Правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона и не учтенного в реестре, Правообладатель обязан в 7-дневный срок, со дня выявления такого имущества или получения документа, подтверждающего рассекречивание сведений о нем, направить заявление о внесении в реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

2.5. При изменении сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем, Правообладатель для внесения в реестр новых сведений об объекте учета либо о соответствующем лице обязан в 7-дневный срок, со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении стоимости объекта учета), направить Реестродержателю заявление об изменении сведений об объекте учета с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета или о соответствующем лице.

Если изменения касаются сведений о нескольких объектах учета, то Правообладатель направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

2.6. В случае, если право муниципальной собственности на имущество прекращено, лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, для исключения из реестра сведений об имуществе обязано в 7-дневный срок, со дня получения сведений о прекращении указанного, права направить Реестродержателю заявление об исключении из реестра сведений о таком имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права.

Если прекращение права муниципальной собственности на имущество влечет исключение сведений в отношении других объектов учета, то лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

2.7. В случае засекречивания сведений об учтенном в реестре объекте учета и (или) о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, Правообладатель обязан не позднее дня, следующего за днем получения документа, подтверждающего их засекречивание, направить Реестродержателю обращение об исключении из реестра засекреченных сведений с указанием в нем реестрового номера объекта учета, наименований засекреченных в них сведений и реквизитов документов, подтверждающих засекречивание этих сведений.

Реестродержатель не позднее дня, следующего за днем получения обращения об исключении из реестра засекреченных сведений, обязан исключить из реестра все засекреченные сведения об учтенном в нем муниципальном имуществе, а также сведения о лицах, обладающих правами на это имущество и (или) сведениями о нем, и документы, подтверждающие эти сведения.

2.8. Сведения об объекте учета, заявления и документы, указанные в пунктах 2.1. – 2.6. настоящего Положения, направляются Реестродержателю правообладателем или лицом, которому имущество принадлежало на вещном праве, в форме электронного документа посредством СЭД, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченным должностным лицом

правообладателя, с досылком на бумажном носителе (Приложение 1 для недвижимого имущества, Приложение 2 для особо ценного движимого имущества и движимого имущества балансовой стоимостью свыше 200 000 (Двухсот тысяч) рублей).

2.9. Учет муниципального имущества в Реестре сопровождается присвоением реестрового номера муниципального имущества (далее – Реестровый номер), который формируется в следующем порядке:

Реестровый номер состоит из 19 числовых разрядов и имеет следующий вид:

Код субъекта РФ		Код муниципального образования						Код раздела Реестра		Порядковый номер объекта учета											
1	2	.	3	4	5	6	7	8	.	9	10	.	11	12	13	14	15	16	17	18	19

где

- 1-й, 2-й разряды – код субъекта РФ, на территории которого находится объект учета, равный значению «41» – Ленинградская область;

- с 3-го по 8-й разряд – кодовое обозначение муниципального образования, в Реестр которого вносятся сведения об объекте учета (для разрядов 1-8 Реестрового номера используются кодовые обозначения на основе ОКТМО Муниципальных образований Ленинградской области);

- 9-й, 10-й разряды – код, определяющий подраздел Реестра муниципального имущества по приказу Министерства Финансов Российской Федерации от 10.10.2023 №163н «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»:

- 11 – Земельные участки.
- 12 – Здания, сооружения, ОНС, ЕНК.
- 13 – Помещения, машино-места.
- 14 – Суда воздушные, морские, внутреннего плавания.
- 21 – Акции.
- 22 – Доли.
- 23 – Движимое и иное движимое имущество.
- 24 – Доли в праве общей долевой собственности.
- 30 – Правообладатели.

- с 11-го по 19-й разряд – порядковый номер объекта учета, сведения о котором вносятся в Реестр муниципального имущества. В неиспользуемых разрядах группы ставится символ 0.

2.10. В случае ликвидации (упразднения) являющегося Правообладателем юридического лица формирование и подписание заявления об изменении сведений и (или) заявления о исключении из Реестра, а также исключение всех сведений об объекте учета из Реестра осуществляются Реестродержателем в 7-дневный срок после получения выписки из Единого государственного Реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства или в случае признания такого юридического лица фактически прекратившим свою деятельность и его исключения из ЕГРЮЛ.

2.11. Реестродержатель, после получения документов правообладателя, обязан проанализировать документы правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

а) об учете в Реестре объекта учета, исключении изменившихся сведений об объекте учета из Реестра и о внесении в него новых сведений об объекте учета или исключении всех сведений о нем из Реестра, если установлена полнота документов правообладателя, а также полнота содержащихся в них сведений;

б) об отказе в учете в Реестре объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

в) о приостановлении процедуры учета в Реестре объекта учета в следующих случаях:

- установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений;

- документы, представленные Правообладателем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления и Ленинградской области.

Ответственность за достоверность и подлинность предоставленных документов несет Правообладатель.

В случае принятия решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учета Реестродержатель направляет Правообладателю письменное обращение об отказе (с указанием причины).

В случае принятия Реестродержателем решения, предусмотренного подпунктом «в» настоящего пункта, Реестродержатель направляет Правообладателю требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе.

2.12. В случае выявления имущества, сведения о котором не учтены в Реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в Реестр, и установлено, что это имущество находится в муниципальной собственности, либо выявлено имущество, не находящееся в муниципальной собственности, которое учтено в Реестре, Реестродержатель в 7-дневный срок:

а) вносит в Реестр сведения об объекте учета, в том числе о Правообладателях (при наличии);

б) направляет Правообладателю (при наличии сведений о нем) требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения об объекте учета и (или) заявление об изменении сведений либо об их исключении из Реестра в уполномоченный орган (в том числе с дополнительными документами, подтверждающими недостающие в Реестре сведения).

2.13. Внесение сведений в Реестр о возникновении права муниципальной собственности на имущество и о принятии его в казну Всеволожского муниципального района Ленинградской области, а также внесение изменений в сведения о таком имуществе и (или) о лицах, обладающих сведениями о нем, в том числе о прекращении права хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона на объект учета, принадлежавший правообладателю, осуществляется Реестродержателем в порядке, установленном пунктами 2.3. – 2.13. настоящего Порядка.

2.14. Сведения о создании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных учреждений, муниципальных автономных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц вносится в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц после их государственной регистрации.

2.15. Внесение в Реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных казенных учреждениях, муниципальных автономных учреждениях и иных лицах, учтенных в Реестре, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются Реестродержателю в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

2.16. Объекты недвижимого имущества, автотранспортные средства, объекты движимого имущества балансовой стоимостью свыше 200 000 (Двухсот тысяч) рублей, объекты иного имущества, учтенные на балансе казны Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, принимаются к учету в Реестр муниципального имущества пообъектно по балансовой стоимости, в случае ее отсутствия, балансовая стоимость признается равной 1,00 (один рубль) до проведения оценки такого имущества.

2.17. Объекты движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества и движимого имущества балансовой стоимостью свыше 200 000 (Двухсот тысяч) рублей, закрепленные на праве оперативного управления/ хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями/предприятиями, принимаются к учету в Реестр муниципального имущества суммарно, с указанием в Реестре количества объектов и общей суммы балансовой стоимости таких объектов.

2.18. Земельные участки принимаются к учету в Реестр муниципального имущества по кадастровой стоимости.

2.19. Правообладатели имущества, учтенного в Реестре – органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия и иные лица обязаны в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным предоставить Реестродержателю информацию об имуществе по состоянию на 01 января по форме, утвержденной Реестродержателем.

2.20. При ведении Реестра обеспечивается защита государственной и коммерческой тайны.

2.21. Реестр ведется на электронных носителях.

2.22. Реестр хранится и обрабатывается с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

3.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер.

3.2. Выписка из Реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре или отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются заинтересованным лицам с помощью почтовой связи или в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъекта Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. Реестродержатель предоставляет документы, указанные в настоящем пункте, безвозмездно.

3.3. Выписка из Реестра и уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре или отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета выдаются в единственном экземпляре.

3.4. Реестродержатель в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет безвозмездно информацию о муниципальном имуществе из Реестра в виде выписок из Реестра, а также уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре или отказе в предоставлении сведений Реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета органам государственной власти

Российской Федерации, Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Председателю Счетной палаты Российской Федерации, его заместителям, аудиторам Счетной палаты Российской Федерации и государственным внебюджетным фондам, правоохранительным органам, судам, судебным приставам-исполнителям по находящимся в производстве уголовным, гражданским и административным делам, а также иным определенным федеральными законами и правовыми актами органов местного самоуправления органам, организациям и правообладателям в отношении принадлежащего им муниципального имущества.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Распоряжения Реестродержателя по вопросам формирования и ведения Реестра являются обязательными для всех пользователей муниципального имущества.

4.2. Реестродержатель несет ответственность за своевременность внесения данных об объектах учета в Реестр и соответствие внесенных в Реестр данных информации, содержащихся в документах, представляемых для его ведения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Главе администрации
Бугровского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области

(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О внесении сведений о недвижимом имуществе в Реестр муниципального имущества Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Приложение: подтверждающие документы.

Заявитель _____ (подпись) (Ф. И. О.)

Главе администрации
Бугровского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области

(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О внесении сведений о движимом имуществе в Реестр муниципального имущества
Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Приложение: в электронном виде в формате excel по установленному образцу,
подтверждающие документы

Заявитель _____ (подпись) (Ф. И. О.)

Главе администрации
Бугровского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области

(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об изменении сведений об объектах учета в Реестре муниципального имущества
Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Приложение: подтверждающие документы.

Заявитель _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Главе администрации
Бугровского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области

(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об исключении сведений об объектах учета в Реестре муниципального имущества
Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Приложение: подтверждающие документы.

Заявитель _____
(подпись) (Ф. И. О.)

ВЫПИСКА
из реестра муниципального имущества
Бугровского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
об объекте учета муниципального имущества
на "Дата"

Вид объекта учета	
Наименование объекта учета	
Реестровый номер	

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1	Адрес (местоположение) земельного участка	
2	Кадастровый номер земельного участка	
3	Категория земель	
4	Вид разрешенного использования	
5	Площадь земельного участка, кв.м.	
6	Иные сведения	
7	Кадастровая стоимость земельного участка, руб.	
8	Дата возникновения права муниципальной собственности на земельный участок	
9	Реквизиты документов-оснований возникновения права муниципальной собственности на земельный участок	
10	Сведения о регистрации права собственности	
11	Дата прекращения права муниципальной собственности на земельный участок	
12	Реквизиты документов-оснований прекращения права муниципальной собственности на земельный участок	
13	Вид иного вещного права	
14	Сведения о правообладателе	
15	Установленные в отношении земельного участка ограничения (обременения с указанием основания и даты их возникновения и прекращения)	

Заместитель главы администрации
по финансам, экономике и праву-
начальник сектора правового обеспечения
и муниципального контроля

Дата: