



**Администрация Гагинского муниципального округа  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_ 26.01.2026 № 85

**Об утверждении порядка ведения перечня иного имущества, не относящегося к  
недвижимым и движимым вещам, стоимость которого не превышает  
50 000 рублей, находящегося в муниципальной собственности  
Гагинского муниципального округа Нижегородской 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 октября 2023 года № 163н «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Гагинского муниципального округа Нижегородской области,

Администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок ведения перечня иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого не превышает 50 000 рублей, находящегося в муниципальной собственности Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

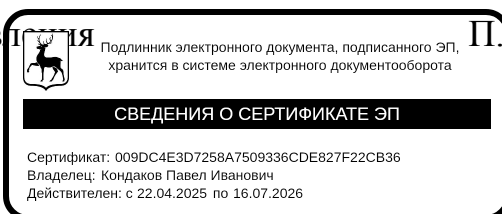
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Организационно-правовому управлению официально обнародовать настоящее постановление на сайте администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет (<https://gagino.nobl.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела экономики, прогнозирования администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области Волкову Е.Е.

Глава местного самоуправления \_\_\_\_\_

П. И. Кондаков



**Порядок ведения перечня иного имущества не относящегося к недвижимым и  
движимым вещам, стоимость которого не превышает 50 000 рублей,  
находящегося в муниципальной собственности  
Гагинского муниципального округа Нижегородской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок устанавливает правила ведения перечня иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого не превышает 50 000 рублей, находящегося в муниципальной собственности Гагинского муниципального округа Нижегородской области (далее - порядок).

2. Объектом учета (далее - объект учета) является следующее муниципальное имущество:

иное имущество (в том числе основные средства, материальные запасы), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого не превышает 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей, срок использования которых более 12 месяцев.

Ведение перечня имущества, входящего в состав муниципальной имущественной казны Гагинского муниципального округа Нижегородской области, настоящим порядком не регламентируется.

3. Ведение перечня осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области (далее - уполномоченный орган).

4. Перечень ведется на бумажном носителе и в электронном виде в формате Excel.

Способ ведения перечня определяется уполномоченным органом самостоятельно.

5. Ведение перечня осуществляется путем внесения в соответствующие подразделы перечня сведений об объектах учета, собственником (владельцем) которых является муниципальное образование, 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) а также путем исключения из перечня соответствующих сведений об объекте учета при прекращении права собственности муниципального образования на него и (или) деятельности правообладателя.

6. Неотъемлемой частью перечня являются:

а) документы, подтверждающие сведения, включаемые в перечень (далее - подтверждающие документы) которые находятся на хранении у правообладателя (договора, контракты и т.д.).

7. Перечень должен храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

В случае если перечень ведется в электронном виде, перечень хранится и обрабатывается с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.

Сведения, содержащиеся в перечне, хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

## **II. Состав сведений, подлежащих отражению в перечне**

8. Перечень состоит из раздела, в который вносятся сведения об ином имуществе, за исключением акций и долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, в том числе:

наименование имущества;

сведения об объекте учета, в том числе: марка, модель, год выпуска, инвентарный номер;

сведения о правообладателе;

сведения о стоимости;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (с указанием особо ценного имущества).

Ведение учета объекта учета без указания стоимостной оценки не допускается.

## **III. Порядок учета муниципального имущества**

9. Правообладатель для внесения в перечень сведений об имуществе, приобретенном им по договорам или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или об имуществе, принадлежащем правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона и не учтенного в перечне, обязан в 30-дневный срок со дня возникновения соответствующего права на объект учета направить в уполномоченный орган заявление о внесении в перечень сведений о таком имуществе (приложение 1).

10. При изменении сведений об объекте учета (в том числе списание имущества) или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем, правообладатель для внесения в перечень новых сведений об объекте учета либо о соответствующем лице обязан в 30-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 в уполномоченный орган заявление об изменении сведений об объекте учета (Приложение 2).

11. 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 в уполномоченный орган обращение об исключении из перечня засекреченных сведений, наименований засекреченных в них сведений и реквизитов документов, подтверждающих засекречивание этих сведений.

Уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем получения обращения об исключении из перечня засекреченных сведений, обязан исключить из перечня 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.

12. Сведения об объекте учета, заявления и документы направляются в уполномоченный орган правообладателем или лицом, которому имущество принадлежало на вещном праве, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченным должностным лицом правообладателя.

13. В случае ликвидации (упразднения) являющегося правообладателем юридического лица формирование и подписание заявления об изменениях сведений и (или) заявления о исключении из перечня, а также исключение всех сведений об объекте учета из перечня осуществляются уполномоченным органом 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.

14. Уполномоченный орган в 14-дневный срок со дня получения документов правообладателя обязан провести экспертизу документов 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 установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и 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 Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

В случае принятия уполномоченным органом решения, предусмотренного подпунктом "в" настоящего пункта, уполномоченный орган направляет правообладателю требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе.

15. Порядок принятия решений, предусмотренных настоящим Порядком, и сроки рассмотрения документов, если иное не предусмотрено настоящим Порядком, определяются уполномоченным органом самостоятельно.

16. Заявления, обращение и требования, предусмотренные настоящим Порядком, направляются в порядке и по формам, определяемым уполномоченным органом самостоятельно.

17. Для обеспечения осуществления контроля правообладателя, имеющие муниципальное имущество, ежегодно в срок до 1 марта по состоянию на 1 января текущего года представляют в уполномоченный орган в бумажном и электронном виде (в формате Excel) надлежащим образом оформленные обновленные сведения согласно приложению 3 к настоящему порядку.

#### **IV. Предоставление информации из перечня**

18. Выписка из перечня, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в перечне или отказе в предоставлении сведений из перечня в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются заинтересованным лицам с помощью почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, 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 Гагинского муниципального округа Нижегородской области в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса (Приложение 4).

Уполномоченный орган предоставляет документы, указанные в настоящем пункте, безвозмездно.

19. Форма уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в перечне или отказе в предоставлении сведений из перечня в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета определяются уполномоченным органом самостоятельно.

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

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

В администрацию Гагинского муниципального округа  
Нижегородской области

от	Ф.И.О (отчество - при наличии) заявителя либо его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель))		
<hr/>			
(реквизиты	документа	уполномоченного	представителя)
<hr/>			
(реквизиты полномочия	документа, представителя	подтверждающего заявителя)	
<hr/>			
(юридический	адрес	(место	регистрации))
<hr/>			
(телефон)			
<hr/>			

Прошу внести в перечень иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого не превышает 50 000 рублей, находящегося в муниципальной собственности Гагинского муниципального округа Нижегородской области иное имущество согласно приложению (в формате Excel).

Приложение: перечень имущества.

<hr/>	<hr/>	<hr/>
(должность руководителя)	(подпись)	(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Дата

№ п\п	Наименование ино имущества	Сведения об объекте учёта (марка, модель, год выпуска, инвентарный номер)	Сведения о правообладателе	Балансовая стоимость (руб.)	Износ	Остаточная стоимость (руб.)	Иные сведения	Наименование подтверждающ его документа (номер, дата)

В администрацию Гагинского муниципального округа  
Нижегородской области

от	Ф.И.О (отчество - при наличии) заявителя либо его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель))		
(реквизиты	документа	уполномоченного	представителя)
(реквизиты полномочия	документа, представителя	подтверждающего заявителя)	
(юридический	адрес	(место	регистрации))
			(телефон)

Прошу исключить из перечня иного имущества, стоимость которого не превышает 50 000 рублей, находящегося в муниципальной собственности Гагинского муниципального округа Нижегородской области иное имущество согласно приложению (в формате Excel).

Приложение: перечень имущества.

(должность руководителя)	(подпись)	(Ф.И.О. (отчество - при наличии))
--------------------------	-----------	-----------------------------------

Дата



№ п\п	Наименование иног имущества	Сведения об объекте учёта (марка, модель, год выпуска, инвентарный номер)	Сведения о правообладателе	Балансовая стоимость (руб.)	Износ	Остаточная стоимость (руб.)	Иные сведения	Наименование документа, подтверждающего списание (номер, дата)

**ВЫПИСКА N \_\_\_\_**  
**из перечня муниципального имущества Гагинского муниципального округа Нижегородской области об объекте учета муниципального имущества**  
**на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение перечня  
муниципального имущества:  
**Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Гагинского  
муниципального округа Нижегородской области**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета \_\_\_\_\_

Наименования сведений	Значения сведений
1	2

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

3. Основание внесения сведений об объекте учета в перечень:

\_\_\_\_\_

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ

Ответственный \_\_\_\_\_

исполнитель:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
"__"	_____	20__	г.

---