

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 10 апреля 2025 г. N 44-р**

**О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ЗА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ**

**ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГА**

**И ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НА ПРАВЕ  
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ ИЛИ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 30.01.2026 N 12-р)

В соответствии с [пунктом 3.11.1](#) Положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 N 98:

1. Утвердить [Порядок](#) принятия решения о закреплении за исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, государственными унитарными предприятиями Санкт-Петербурга и государственными учреждениями Санкт-Петербурга государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

2. Признать утратившими силу:

[распоряжение](#) Комитета по управлению городским имуществом от 24.03.2010 N 32-р "Об утверждении Административного регламента Комитета по управлению городским имуществом по исполнению государственной функции по закреплению за государственными предприятиями и учреждениями государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления";

[пункт 5](#) распоряжения Комитета по управлению городским от 07.06.2012 N 78-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по управлению городским имуществом";

[распоряжение](#) Комитета по управлению городским имуществом от 04.10.2013 N 110-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 24.03.2010 N 32-р";

[распоряжение](#) Комитета по управлению городским имуществом от 06.12.2013 N 132-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 24.03.2010 N 32-р";

[распоряжение](#) Комитета по управлению городским имуществом от 01.09.2014 N 84-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 24.03.2010 N 32-р";

[пункт 3](#) распоряжения Комитета по управлению городским имуществом от 05.12.2014 N 118-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по управлению городским имуществом".

3. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

5. Контроль за исполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета  
В.Ю.Уваров

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Комитета  
имущественных отношений  
Санкт-Петербурга  
от 10.04.2025 N 44-р

**ПОРЯДОК  
ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ЗА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГА-  
НАМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ГОСУДАРСТВЕН-  
НЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ ИЛИ  
ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга  
от 30.01.2026 N 12-р)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок принятия Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - КИО) решения о закреплении за исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ), государственными унитарными предприятиями Санкт-Петербурга и государственными учреждениями Санкт-Петербурга (далее - ГУП/ГУ) государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

1.2. Порядок не распространяется на отношения, связанные с закреплением на праве хозяйственного ведения или оперативного управления:

объектов инженерной инфраструктуры, передаваемых в соответствии с [распоряжением](#) Комитета по управлению городским имуществом от 30.09.1999 N 1503-р "Об утверждении Порядка передачи объектов инженерной инфраструктуры специализированным эксплуатирующим организациям";

объектов недвижимости, приобретаемых в государственную собственность Санкт-Петербурга в соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 09.08.2022 N 719 "О порядках принятия решений о подготовке, реализации и предоставлении бюджетных инвестиций за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, порядке их осуществления и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.12.2013 N 1039";

объектов социальной инфраструктуры, приобретаемых в государственную собственность Санкт-Петербурга в соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 02.02.2012 N 87 "О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при приобретении Санкт-Петербургом имущества".

## **2. Порядок принятия КИО решения о закреплении за ИОГВ, ГУП/ГУ государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления**

2.1. Решение о закреплении за ИОГВ, ГУП/ГУ государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления принимается КИО на основании обращения ИОГВ (при закреплении государственного имущества Санкт-Петербурга за ИОГВ) либо обращения ГУП/ГУ (при закреплении государственного имущества Санкт-Петербурга за ГУП/ГУ) (далее - Обращение) с приложением документов, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка.

При закреплении объектов недвижимости, за исключением подлежащих государственной регистрации воздушных, морских судов и судов внутреннего плавания (далее - объекты транспорта, являющиеся объектами недвижимости), гидротехнических сооружений, распоряжение которыми относится к компетенции Управления по работе с государственными предприятиями и учреждениями КИО (далее - УРГПУ), в Обращении должны быть указаны сведения о таких объектах (адрес, площадь, кадастровый номер, номер помещения (если Обращение поступило в отношении помещения)).

2.2. К Обращению должны быть приложены следующие документы:

письменное согласие ИОГВ, в ведении которого находится ГУП/ГУ, на закрепление имущества за ГУП/ГУ в соответствии с целями, для которых оно создано в соответствии с уставом (в случае закрепления имущества за ГУП/ГУ);

копии учредительных документов (устава) ГУП/ГУ со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенные руководителем ГУП/ГУ, в случае отсутствия этих документов на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) (в случае закрепления имущества за ГУП/ГУ);

копии документов, подтверждающих полномочия руководителя ГУП/ГУ (приказ о назначении, копия трудового договора), заверенные руководителем ГУП/ГУ (в случае

закрепления имущества за ГУП/ГУ);

копии правоустанавливающих документов на закрепляемое имущество и сведения об источнике его приобретения (за исключением случаев, если объект создан (построен) в период до 1991 года включительно и отнесен к государственной собственности Санкт-Петербурга в порядке разграничения государственной собственности на основании [постановления](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 3020-1).

2.2.1. В случае закрепления объектов недвижимости, за исключением объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости, дополнительно к Обращению должны быть приложены следующие документы:

копия штатного расписания ИОГВ/ГУП/ГУ (за исключением Санкт-Петербургских государственных образовательных и медицинских учреждений);

обоснование необходимости предоставления объектов недвижимости (с приведением расчетов по размещению структурных подразделений ИОГВ/ГУП/ГУ согласно штатному расписанию, нормативу площади недвижимости для осуществления уставной деятельности);

копия бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, и приложений к бухгалтерскому балансу в части расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности (за исключением ИОГВ и ГУ);

информация об объектах недвижимости, фактически используемых ИОГВ/ГУП/ГУ на праве аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, хозяйственного ведения (копии договоров, свидетельств о регистрации права, выписки из единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН));

информация о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате, коммунальным платежам в отношении объектов, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданных ИОГВ/ГУП/ГУ на праве аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, хозяйственного ведения;

копии документов технического/кадастрового учета в отношении объектов недвижимого имущества, за исключением объектов, строительство которых осуществлялось в соответствии с адресной инвестиционной программой (при наличии).

2.2.2. В случае закрепления объектов движимого имущества, а также объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости, дополнительно к Обращению должны быть приложены следующие документы:

копия паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники, судового билета и других документов, подтверждающих государственную регистрацию воздушных судов и судов внутреннего плавания, подлежащих государственной регистрации (в случае закрепления транспортных средств, самоходных машин и других видов техники, а также объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости);

[справка](#) об имущественной принадлежности объектов и балансовой стоимости по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Порядку, содержащая сведения о закрепляемом имуществе: наименование, индивидуальные номера (заводские, регистрационные, серийные, инвентарные и т.п.), описание имущества, место его нахождения, технические характеристики, первоначальная балансовая стоимость, амортизация, в слу-

чае закрепления сложной вещи состав сложной вещи и характеристики ее составных частей (заводские номера, марка/модель);

**представление** ИОГВ об отнесении закрепляемого имущества к категории особо ценного движимого имущества по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Порядку (в случае необходимости принятия решения об отнесении закрепляемого имущества к категории особо ценного движимого имущества в соответствии с **постановлением** Правительства Санкт-Петербурга от 28.07.2008 N 911 "Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных автономных и бюджетных учреждений Санкт-Петербурга").

Копии документов, указанных в **пунктах 2.2, 2.2.1 и 2.2.2** настоящего Порядка, должны быть заверены надлежащим образом ИОГВ/ГУП/ГУ.

При подаче Обращения посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга" (далее - ЕСЭДД) Обращение и скан-образы документов, указанных в **пунктах 2.2, 2.2.1 и 2.2.2** настоящего Порядка, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ИОГВ/ГУП/ГУ.

В случае если решение о закреплении за ИОГВ, ГУП/ГУ государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления принимается КИО на основании (во исполнение) поручения Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга, УРГПУ направляет запрос в ИОГВ (при закреплении движимого имущества Санкт-Петербурга за ИОГВ или подведомственными ИОГВ ГУП/ГУ) о формировании пакета документов.

2.3. Поступившее по почте либо посредством ЕСЭДД в КИО <1>/Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Имущество Санкт-Петербурга" <2> (далее - ГКУ) Обращение подлежит регистрации Организационным управлением КИО (далее - ОУ)/Отделом делопроизводства ГКУ (далее - ОД ГКУ) в течение трех рабочих дней с даты поступления Обращения.

-----

<1> В случае закрепления объектов недвижимого имущества по обращениям лиц, указанных в **приказе** КИО от 19.07.2017 N 71-п "О перечне организаций" (далее - приказ N 71-п).

<2> В случае закрепления объектов недвижимого имущества по обращениям лиц, не указанных в приказе КИО N 71-п, или закрепления движимого имущества.

2.3.1. ОУ (в случае поступления Обращения в КИО) в течение трех рабочих дней с даты поступления Обращения регистрирует Обращение и передает Обращение с приложениями для рассмотрения в:

2.3.1.1. Управление по работе с крупными контрагентами КИО (далее - УРКК) (в случае закрепления недвижимого имущества по заявлениям лиц, указанных в **приказе** КИО от 19.07.2017 N 71-п "О перечне организаций" (далее - приказ N 71-п).

2.3.1.2. ОД ГКУ для выполнения действия, предусмотренного **пунктом 2.3.2** настоящего Порядка (в случае закрепления объектов недвижимости по обращениям лиц, не указанных в **приказе** N 71-п, или закрепления движимого имущества).

2.3.2. ОД ГКУ (в случае поступления Обращения в ГКУ) в течение трех рабочих дней с даты поступления Обращения регистрирует Обращение и передает Обращение с приложениями для рассмотрения в:

2.3.2.1. Управление по обеспечению учета и распоряжения имуществом ГКУ (далее - УОУиРИ ГКУ) в случае закрепления движимого имущества, а также объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости, гидротехнических сооружений, распоряжение которыми относится к компетенции УРГПУ.

2.3.2.2. Агентства имущественных отношений ГКУ (далее - Агентства ГКУ) по месту нахождения объекта недвижимого имущества (в случае закрепления объекта недвижимого имущества, за исключением объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости, гидротехнических сооружений, распоряжение которыми относится к компетенции УРГПУ):

Агентство имущественных отношений Северного направления ГКУ;

Агентство имущественных отношений Южного направления ГКУ;

Агентство имущественных отношений Восточного направления ГКУ;

Агентство имущественных отношений Центрального направления ГКУ.

2.4. Агентство ГКУ в течение одного рабочего дня с даты поступления Обращения передает Обращение с приложениями для рассмотрения в Управление по работе с объектами нежилого фонда Агентства ГКУ (далее - УНФ Агентства ГКУ).

2.5. При поступлении в УРКК/УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ Обращения и комплекта документов специалист УРКК/УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ осуществляет рассмотрение Обращения и комплекта документов.

2.5.1. УРКК/УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ при рассмотрении Обращения:

2.5.1.1. Осуществляет проверку полноты приложенных к Обращению документов на соответствие их комплектности в соответствии с [пунктом 2.2](#) настоящего Порядка, а также на соответствие их действующему законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

В случае непредставления документов, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, а также представления Обращения и документов неуполномоченным лицом УРКК/УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ обеспечивает в течение пяти рабочих дней с даты поступления Обращения подготовку [уведомления](#) о возврате Обращения без рассмотрения по форме, установленной приложением N 3 к настоящему Порядку, и направление на регистрацию уведомления, с приложением к уведомлению Обращения и прилагаемых к Обращению документов.

ОУ/ОД ГКУ/Агентство ГКУ осуществляет регистрацию уведомления и направление уведомления о принятом решении ИОГВ/ГУП/ГУ, подавшему Обращение, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о возвращении Обращения без рассмотрения.

2.5.1.2. В течение пяти рабочих дней с даты поступления Обращения направляет запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о направлении выписки из ЕГРН в отношении объектов недвижимости, в том числе земельного участка при рассмотрении вопроса об одновременном закреплении объекта недвижимости и земельного участка под ним на соответствующем праве (в случае закрепления объектов недвижимости, за исключением объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости);

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры о направлении выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации <3> (в случае закрепления объектов недвижимости, за исключением объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости);

-----

<3> При отсутствии информации в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Геоинформационная система Санкт-Петербурга", созданной в соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2009 N 1387, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте [www.rgis.spb.ru](http://www.rgis.spb.ru).

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Санкт-Петербургу о направлении сведений о наличии (отсутствии) у объекта недвижимости статуса объекта гражданской обороны (в случае если объект недвижимости расположен на подвальном или цокольном этаже здания либо является зданием, сооружением);

Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (далее - ККИ) о предоставлении сведений о фактическом использовании объекта недвижимости с представлением информации о состоянии и фактическом использовании объекта недвижимости, входах в объектах недвижимости, с приложением материалов фотофиксации;

Управление разграничения и учета имущества КИО (далее - УРУИ)/УОУиРИ ГКУ о получении выписки из Реестра имущества Санкт-Петербурга (далее - Реестр).

2.5.1.3. В течение пяти рабочих дней с даты получения ответа ККИ на запрос, указанный в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Порядка, направляет запрос в Комитет финансов Санкт-Петербурга (далее - КФ) о согласовании закрепления в отношении объектов недвижимого имущества, за исключением случаев, установленных [пунктом 3.2](#) постановления Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 N 939 "О Порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга" (далее - Постановление N 939).

2.5.1.4. Обеспечивает получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц с использованием сведений, размещенных на официальном сайте ФНС в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru).

Срок направления запрашиваемой информации УРУИ/УОУиРИ ГКУ не должен превышать пяти рабочих дней.

Срок рассмотрения Обращения и комплекта документов УРКК/УОУиРИ ГКУ/ УНФ Агентства ГКУ составляет 16 рабочих дней со дня получения ответов на запросы, указанные в [пунктах 2.5.1.2](#) и [2.5.1.3](#) настоящего Порядка.

2.6. В случае наличия оснований для принятия решения об отказе, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Порядка:

2.6.1. УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ в течение трех рабочих дней с момента окончания срока, установленного [абзацем третьим пункта 2.5.1.4](#) настоящего Порядка, направляет в КИО проект письма об отказе в закреплении имущества с обоснованием причин отказа с комплектом документов.

УРКК в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта письма об отказе в закреплении имущества с обоснованием причин отказа и обеспечивает его подписание начальником УРКК/ заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УРКК.

2.6.2. Основаниями для принятия решения об отказе в закреплении за ИОГВ/ГУП/ГУ государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления являются:

отсутствие в документах сведений, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка;

отсутствие согласования КФ в отношении закрепления объектов недвижимого имущества, за исключением случаев, установленных [пунктом 3.2](#) Постановления N 939;

закрепляемое имущество не находится в государственной собственности Санкт-Петербурга;

правовыми актами Российской Федерации или Санкт-Петербурга установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

земельный участок, на котором расположен объект недвижимости, не может быть предоставлен в соответствии с законодательством Российской Федерации или Санкт-Петербурга (в случае закрепления объекта недвижимости, расположенного на земельном участке);

(абзац введен [Распоряжением](#) Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 30.01.2026 N 12-р)

наличие перепланировки объекта недвижимости (изменены внешние границы объекта), сведения о которой не внесены в ЕГРН;

наличие решения КИО, предусматривающего иной порядок распоряжения закрепляемым имуществом.

2.7. При поступлении проекта письма об отказе в закреплении имущества с приложением комплекта документов в КИО:

2.7.1. УРГПУ (в случае закрепления движимого имущества, объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости, гидротехнических сооружений, распоряжение которыми относится к компетенции УРГПУ)/Управление по распоряжению объектами нежилого фонда КИО (далее - УРОНФ) (в случае закрепления объектов недвижимости, за исключением объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости, гидротехнических сооружений, распоряжение которыми относится к компетенции УРГПУ) проверяет комплект документов, предусмотренный [пунктом 2.2](#) настоящего Порядка, и в течение двух рабочих дней с даты поступления комплекта документов выполняет следующие действия:

2.7.1.1. В случае наличия оснований для принятия решения об отказе, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Порядка, обеспечивает подписание письма с обоснованием отказа начальником УРОНФ/заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УРОНФ, либо заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УРГПУ.

2.7.1.2. Возвращает комплект документов в УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ в случае:

направления неполного комплекта документов;

направления неполного комплекта документов и отсутствия оснований для принятия решения об отказе, установленных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Порядка.

Возвращает комплект документов в УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ либо самостоятельно осуществляет подготовку проекта распоряжения КИО с приложением комплекта документов и переходит к осуществлению действий, предусмотренных [пунктом 2.10.1.1](#) настоящего Порядка, в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе, установленных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Порядка, и при наличии полного комплекта документов.

2.8. После подписания письмо об отказе направляется в ОУ для регистрации и направления ИОГВ, ГУП/ГУ.

2.9. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Порядка:

2.9.1. УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ в течение трех рабочих дней обеспечивает направление проекта распоряжения КИО с приложением комплекта документов в КИО.

2.9.2. УРКК в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения КИО и обеспечивает его согласование в порядке, установленном [пунктом 2.10.1.1](#) настоящего Порядка.

2.10. При поступлении проекта распоряжения КИО с приложением комплекта документов:

2.10.1. УРГПУ (в случае закрепления движимого имущества, объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости, гидротехнических сооружений, распоряжение которыми относится к компетенции УРГПУ)/УРОНФ (в случае закрепления объектов недвижимости, за исключением объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости, гидротехнических сооружений, распоряжение которыми относится к компетенции УРГПУ) проверяет комплект документов и в течение пяти рабочих дней с даты поступления комплекта документов выполняет следующие действия:

2.10.1.1. Обеспечивает согласование проекта распоряжения КИО с:

- сотрудником УРГПУ/УРКК/УРОНФ, наделенным полномочием по правовой экспертизе, согласованию и визированию документов УРГПУ/УРКК/УРОНФ (далее - юрисконсульт УРГПУ/УРКК/УРОНФ);

- УРУИ (в случае закрепления объектов недвижимости, гидротехнических сооружений);

- Управлением экономической безопасности (далее - УЭБ);

- Управлением по распоряжению земельными участками (за исключением случаев, когда проект распоряжения КИО разработан УРКК) и Управлением землеустройства и обеспечения кадастровых работ - в случае закрепления объекта недвижимости, расположенного на земельном участке.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 30.01.2026 N 12-р)

Срок согласования проекта распоряжения КИО не должен превышать семи рабочих дней, за исключением юрисконсультов УРГПУ/УРКК/УРОНФ, срок согласования которыми не должен превышать десяти рабочих дней с даты получения запроса о согласовании проекта распоряжения КИО.

2.10.1.2. Возвращает комплект документов в УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ в случае:

направления неполного комплекта документов;

направления неполного комплекта документов и наличия оснований для принятия решения об отказе, установленных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Порядка.

Возвращает комплект документов в УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ либо самостоятельно осуществляет подготовку проекта письма об отказе в закреплении имущества и переходит к осуществлению действий, предусмотренных [пунктом 2.7.1.1](#) настоящего Порядка, в случае наличия оснований для принятия решения об отказе, установленных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Порядка, и при наличии полного комплекта документов.

2.11. УРГПУ/УРКК/УРОНФ в течение двух рабочих дней обеспечивает подписание согласованного проекта распоряжения КИО заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УРГПУ/УРКК/УРОНФ.

После подписания заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УРГПУ/УРКК/УРОНФ, распоряжение КИО в течение одного рабочего дня направляется в ОУ для регистрации и рассылки в течение трех рабочих дней согласно списку, подготовленному УРГПУ/УРКК/УРОНФ.

УРКК/УРОНФ включает в список рассылки УРУИ, администрации районов Санкт-Петербурга. УРГПУ включает в список рассылки УРУИ.

### **3. Передача государственного имущества Санкт-Петербурга и внесение сведений в Реестр**

3.1. Основанием для передачи объекта ИОГВ/ГУП/ГУ является распоряжение КИО (в случае закрепления движимого имущества) и регистрация права хозяйственного ведения/оперативного управления (в случае закрепления объектов недвижимости).

Передача имущества оформляется актом приема-передачи имущества <4>.

-----

<4> Акт приема-передачи имущества в части передачи основных средств должен быть составлен по унифицированным формам первичной учетной документации.

При передаче транспортных средств в акте приема-передачи должны быть указаны необходимые сведения о транспортных средствах, предусмотренные [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21.12.2019 N 1764 "О государственной регистрации транспортных средств в регистрационных подразделениях Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации".

3.2. ОД ГКУ сканирует документы и регистрирует акты приема-передачи государственного имущества Санкт-Петербурга, подготавливаемые ИОГВ/ГУП/ГУ и поступающие в ГКУ, в день их поступления и передает для рассмотрения в УОУиРИ ГКУ.

УОУиРИ ГКУ в течение двух рабочих дней проверяет акт приема-передачи государственного имущества Санкт-Петербурга, обеспечивает внесение соответствующих изменений в базу данных информационно-технологической системы КИО в подсистеме "Реестр" в соответствии с приказом КИО от 30.06.2020 N 103-п "Об утверждении правил заполнения полей базы данных информационно-технологической системы Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга в подсистеме "Реестр" и признании утратившим силу приказа Комитета по управлению городским имуществом от 27.03.2015 N 57-п" и направляет в УРУИ.

УРУИ в течение пяти рабочих дней проверяет акт приема-передачи (ф. 0510448, ф. 0504103) на предмет соответствия сведениям Реестра, вносит соответствующие изменения в Реестр и передает акт приема-передачи на утверждение заместителю председателя КИО, уполномоченному на его утверждение в соответствии с распределением обязанностей между заместителями председателя КИО.

УРУИ в течение трех рабочих дней с даты утверждения акта приема-передачи направляет утвержденный акт приема-передачи в Финансово-бухгалтерское управление (далее - ФБУ).

ФБУ в течение трех рабочих дней отражает в бухгалтерском учете КИО операции с объектами в составе имущества казны Санкт-Петербурга и обеспечивает передачу акта приема-передачи в УОУиРИ ГКУ для направления в ИОГВ/ГУП/ГУ, являющемуся принимающей стороной.

Приложение N 1  
к Порядку принятия решения о закреплении  
за исполнительными органами государственной  
власти Санкт-Петербурга, государственными  
унитарными предприятиями Санкт-Петербурга  
и государственными учреждениями  
Санкт-Петербурга государственного имущества  
Санкт-Петербурга на праве хозяйственного  
ведения или оперативного управления

Справка об имущественной принадлежности и балансовой стоимости имущества, закрепляемого на праве \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_

(наименование государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга/государственного учреждения Санкт-Петербурга/исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ГУП/ГУ/ИОГВ))

№ п/п	Наименование и характеристики объекта <1>	Год изготовления	Количество, шт.	Цена за ед., руб.	Первоначальная (балансовая) стоимость на _____, (дата) руб.	Амортизация на _____, (дата) руб.	Место нахождения объекта

Примечание:

\_\_\_\_\_ .  
(указывается на каком праве имущество находится у правообладателя, источник приобретения).

Руководитель  
ГУП/ГУ/ИОГВ

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
ГУП/ГУ/ИОГВ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

-----  
<1> Указываются: индивидуальные номера (заводские, регистрационные, серийные, инвентарные и т.п.), описание имущества, технические характеристики, в случае закрепления сложной вещи состав сложной вещи и характеристики ее составных частей (заводские номера, марка/модель).

Приложение № 2  
к Порядку принятия решения о закреплении  
за исполнительными органами государственной  
власти Санкт-Петербурга, государственными  
унитарными предприятиями Санкт-Петербурга  
и государственными учреждениями

Санкт-Петербурга государственного имущества  
Санкт-Петербурга на праве хозяйственного  
ведения или оперативного управления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об отнесении движимого имущества к категории особо ценного движимого имуще-  
ства и закрепляемого на праве оперативного управления за

\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения)*

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Год изготовле- ния/ввода в экс- плуатацию	Балансовая (пер- воначальная) стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.) на _____
<i>Категория особо ценного движимого имущества, согласно распоряжению об отне- сении движимого имущества к особо ценному движимому имуществу</i>					

Заместитель председателя Комитета

(Подпись)  
М.П.

(Расшифровка  
подписи)

Приложение № 3  
к Порядку принятия решения о закреплении  
за исполнительными органами государственной  
власти Санкт-Петербурга, государственными  
унитарными предприятиями Санкт-Петербурга  
и государственными учреждениями  
Санкт-Петербурга государственного имущества  
Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения  
или оперативного управления

\_\_\_\_\_ *(полное наименование государственного  
унитарного предприятия Санкт-Петербурга/  
государственного учреждения Санкт-  
Петербурга/исполнительного органа госу-  
дарственной власти Санкт-Петербурга)*

\_\_\_\_\_

---

(адрес для направления корреспонденции)

---

(адрес электронной почты)

### Уведомление

В соответствии с [пунктом 2.5.1.1](#) Порядка принятия решения о закреплении за исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, государственными унитарными предприятиями Санкт-Петербурга и государственными учреждениями Санкт-Петербурга государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, утвержденного распоряжением Комитета имущественных отношений, Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, сообщаю, что Ваше обращение возвращается в связи с \_\_\_\_\_.

(указать конкретное основание возврата)

Приложение: в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.

Заместитель председателя Комитета/Начальник Управления по работе с крупными контрагентами/Начальник Агентства имущественных отношений \_\_\_\_\_ направления Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Имущество Санкт-Петербурга"/Директор Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Имущество Санкт-Петербурга"

---

(подпись, расшифровка подписи)

---