



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ СТЕПНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК БОЛЮГИ СТЕПНОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Дата**

**№**

Об утверждении Административного регламента исполнения Администрацией Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым функции "О порядке списания муниципального имущества, находящегося в собственности Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Степновское сельское поселение Первомайского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Администрацией Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым функции "Согласование списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым» (далее - Административный регламент).

2. Заместителю Главы Администрации Степновского сельского поселения обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Опубликовать постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Степновского сельского совета-  
глава администрации Степновского сельского поселения  
Первомайского района Республики Крым

М.В.Гармаш

Приложение  
к постановлению главы  
муниципального образования  
Степновское сельское поселение

от №

**Административный регламент исполнения Администрацией Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым функции "О порядке списания муниципального имущества, находящегося в собственности Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым».**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности Администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее - Администрация) функции " **О порядке списания муниципального имущества, находящегося в собственности Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым».**

1.2. Исполнение функции осуществляется в соответствии с:

- Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н (Российская газета, 2003, 10 декабря; 2006, 31 декабря);

- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006 № 25н (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, 24 апреля).

## **2. Требования к порядку исполнения функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении функции**

2.1.1. Конечным результатом исполнения функции является принятие уполномоченным органом решения о списании объектов основных средств.

3. Адрес администрации Место нахождения администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым:

4. 296320, ул.Школьная,30 с.Степное Первомайского района Республики Крым

5. понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17 час 00 мин., пятница с 8.00 ч. до 16 час 00 мин перерыв с 12.00 ч. до 12.45 ч.,

6. выходные - суббота, воскресенье.

7. Контактный телефон 97-2-42

8. Адрес электронной почты: E-mail: stepnovskiyss@vfil.ru

## **8.1. Заявители**

Заявителями являются:

- муниципальные предприятия (далее - предприятия);
- муниципальные учреждения (далее - учреждения).

## **8.2. Условия и сроки исполнения функции**

8.2.1. Общий срок исполнения функции не должен превышать 1 месяц со дня регистрации в установленном порядке заявления (обращения) и документов, за исключением случаев, требующих дополнительной проверки обоснованности списания основных средств (с выездом на место) или дополнительного изучения документов.

8.2.2. Прием и консультации представителей заявителей по вопросам списания основных средств осуществляются специалистами Администрации ежедневно в рабочее время.

## **8.3. Порядок получения консультаций по процедуре исполнения функции**

8.3.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения функции предоставляются специалистами Администрации Степновского сельского поселения Первомайского района республики Крым на бесплатной основе на основании письменного, устного, телефонного или с использованием информационных сетей общественного пользования обращения. Срок ответа на обращение не может превышать 30 дней со дня его регистрации в установленном порядке. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обращения рассматриваются в сроки, указанные в обращениях.

8.3.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для исполнения функции и административных процедур, комплектности (достаточности) представленных документов;
- сроков исполнения функции и административных процедур;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции.

## **8.4. Перечень оснований для приостановления исполнения функции и для отказа в исполнении функции**

8.4.1. Исполнение функции приостанавливается:

- при поступлении от заявителя заявления о приостановлении исполнения

функции с указанием причин и срока приостановления - на срок не более трех месяцев;

- по предложению специалиста Администрации, исполняющего функцию, при возникновении у него сомнений в наличии оснований для ее исполнения, а также сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений - на срок не более двух месяцев, а в случае направления документов для проверки их подлинности в органы внутренних дел - до получения соответствующего письменного ответа о результатах проверки.

8.4.2. Заявителю может быть отказано в исполнении функции в случаях, если:

- документы, представленные им, не соответствуют перечню, установленному настоящим Административным регламентом;

### **8.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению функции**

8.5.1. Уполномоченный орган согласовывает списание основных средств, находящихся на балансе предприятия (учреждения), стоимостью их единицы свыше 1 000 рублей.

Основные средства, находящиеся за балансом предприятия (учреждения), списываются самостоятельно в установленном порядке комиссией по списанию основных средств, созданной на основании приказа предприятия (учреждения).

8.5.2. Списание объектов основных средств осуществляется в случаях:

- их морального и (или) физического износа;
- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- хищения;
- в иных случаях.

## **9. Административные процедуры**

### **9.1. Описание последовательности действий при исполнении функции**

9.1.1. Основанием для исполнения уполномоченным органом функции является обращение предприятия (учреждения) о согласовании списания имущества (далее - обращение о согласовании списания).

9.1.2. Для согласования списания с баланса основных средств в уполномоченный орган направляется обращение о согласовании списания с приложением следующих документов:

а) утвержденных руководителем предприятия актов о списании основных средств (ф. ОС- 4), актов о списании автотранспортных средств (ф. ОС-4а), формы которых утверждены постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в двух экземплярах на каждый инвентарный объект основных средств - для предприятий;

б) утвержденных руководителем учреждения актов о списании основных

средств (кроме автотранспортных) (ф. 0306003), актов о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных) (ф. 0306033), актов о списании автотранспортных средств (ф. 0306004), формы которых утверждены постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в двух экземплярах на каждый инвентарный объект основных средств - для учреждений;

в) заверенных копий инвентарных карточек учета основных средств с отражением всех переоценок, произведенных в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации;

г) заключения о техническом состоянии объекта списания при списании транспортных средств, кино-, теле-, видео-, аудиоаппаратуры, сложнобытовой и электронно-вычислительной техники, оборудования, содержащего механические устройства, средства связи. Указанное заключение составляется организациями, имеющими лицензию, сертификат соответствия. Заключение о техническом состоянии медицинских аппаратов, подлежащих списанию, может быть составлено только организацией, имеющей право на проведение экспертизы медицинского оборудования. К заключению о техническом состоянии основных средств в обязательном порядке должна прилагаться копия соответствующей лицензии (сертификат соответствия);

д) копии акта об аварии, объяснительной записки о причинах, вызвавших аварию (если они имели место), с указанием суммы нанесенного в результате порчи основных средств по причине аварии, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций ущерба, копии приказа о наказании виновных лиц (если они определены) и о взыскании с них суммы нанесенного ущерба;

е) копии документов (решение суда, протокола и т.д.) в случае списания похищенных объектов основных средств.

9.1.3. При списании с баланса предприятий (учреждений) недвижимого имущества (жилых домов, зданий, сооружений) в работе комиссии может принимать участие представитель уполномоченного органа (с выездом на место). На каждый объект основных средств необходимо представить заключение бюро технической инвентаризации или иной независимой уполномоченной организации о состоянии подлежащего списанию объекта основных средств с подробным описанием характера изношенности и указанием причин, обуславливающих нецелесообразность капитального ремонта и дальнейшей эксплуатации объекта основных средств, с приложением фотографий данных объектов и копии приказа о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств.

9.1.4. Все документы, представляемые в уполномоченный орган, принимаются с ясными оттисками печатей и штампов и расшифровками подписей. Направляемые в уполномоченный орган копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Принятые документы регистрируются специалистом, выполняющим функции по документационному обеспечению управления, путем присвоения им регистрационного номера.

Срок исполнения указанного действия - 1 день.

Поступившие документы рассматриваются Главой Администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым для обработки и подготовки проекта постановления о согласовании списания имущества.

9.1.5. По результатам рассмотрения представленных для согласования списания имущества документов уполномоченный орган:

- утверждает акты, указанные в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента;

- принимает иное решение.

Списание муниципального имущества предприятий (учреждений) осуществляется на основании нормативного акта уполномоченного органа, подписанного Главой Администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, актов о списании основных средств.

9.1.6. Нормативный акт уполномоченного органа о списании имущества передается специалистом, выполняющим функции по документационному обеспечению управления, заявителю лично либо направляется по почте по адресу, указанному в обращении о согласовании списания.

9.1.7. Акты о списании основных средств возвращаются предприятиям (учреждениям) вместе с нормативным актом уполномоченного органа, подписанным Главой Администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, в двух экземплярах для оформления в них результатов списания основных средств.

Один экземпляр оформленного должным образом акта о списании основных средств возвращается предприятием (учреждением) с сопроводительным письмом в уполномоченный орган в двухнедельный срок. К акту о списании основных средств прилагается документ, подтверждающий результат списания, указанный в данном акте.

9.1.8. Копии нормативных актов о списании объектов основных средств, подписанные Главой Администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым направляются специалистом, выполняющим функции по документационному обеспечению управления для внесения изменений в реестр объектов муниципальной собственности Первомайского района Республики Крым.

9.1.9. До согласования актов о списании основных средств уполномоченным органом списание, основных средств с баланса предприятий (учреждений) не допускается.

## **9.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции**

9.2.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации,

соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения функции, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суд.

9.2.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации определяется федеральным и областным законодательством.

9.2.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.