



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРИШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
АДМІНІСТРАЦІЯ ГРИШІНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК ГРИШИНО КОЙ  
КЪАСА БАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

---

**296324 Республика Крым, Первомайский район, с. Гришино, ул. Центральная ,1  
тел. (06552) 98-2-31 E-mail: [volodymyrdovgal@mail.ru](mailto:volodymyrdovgal@mail.ru)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

**с. Гришино**

**от «» \_\_\_\_\_ 2015г.**

**№ 18**

Об утверждении Административного регламента исполнения Администрацией Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым функции «О порядке списания муниципального имущества, находящегося в собственности Гришинского 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 Администрации Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Администрацией Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым функции «О порядке списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Гришинского сельского поселения

Первомайского района Республики Крым» (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать постановление на информационном стенде администрации Гришинского сельского поселения и на официальном сайте муниципального образования Первомайский район [Pervmo.rk.gov.ru](http://Pervmo.rk.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале муниципальных образований Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель сельского совета-

глава администрации сельского поселения В.В.Довгаль

Утвержден Постановлением  
главы администрации  
Гришинского сельского  
поселения  
от « » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

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

## **1. Общие положения**

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

2.1.2. Место нахождения Администрации: Республика Крым, Первомайский район, с. Гришино, ул.Центральная, 1.

Почтовый адрес Администрации для направления обращений: 296324, Республика Крым, Первомайского район, с. Гришино, ул.Центральная, 1.  
Контактные телефоны (06552)98-2-31

2.1.3. График (режим работы) Администрации: понедельник - 8.00 - 17.00 (перерыв с 12-00 до 13-00) вторник - 8.00 - 17.00 (перерыв с 12-00 до 13-00) среда - 8.00 - 17.00 (перерыв с 12-00 до 13-00) четверг - 8.00 - 17.00 (перерыв с 12-00 до 13-00) пятница - 8.00 - 15.00 (без перерыва)

в предпраздничные дни - 8-00 - 15-00 (без перерыва) суббота - выходной день воскресенье - выходной день.

## **2.2. Заявители**

Заявителями являются:

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

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

2.3.1. 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.

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

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

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения функции предоставляются специалистами Администрации Гришинского 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.

2.4.2. 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.

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

2.5.1. 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.

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

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

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

2.6.1. 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).

2.6.2. 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.

## **3. Административные процедуры**

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

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

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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 Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым для обработки и подготовки проекта постановления о согласовании списания имущества.

3.1.5. 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 Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, актов о списании основных средств.

3.1.6. 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.

3.1.7. Акты о списании основных средств возвращаются предприятиям (учреждениям) вместе с нормативным актом уполномоченного органа,

подписанным Главой Администрации Гришинского 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.

3.1.8. Копии нормативных актов о списании объектов основных средств, подписанные Главой Администрации Гришинского 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.

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

## **3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответствующим образом осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции**

3.2.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, соответствующим образом осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения функции, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суд.

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

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