



Администрация
муниципального
образования
«Малопургинский
район»

«Пичи Пурга ёрос»
муниципал
кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «15» октября 2019 года

№ 1132

с. Малая Пурга

О порядке списания имущества муниципального образования «Малопургинский район»

В целях эффективного использования муниципального имущества муниципального образования «Малопургинский район» и упорядочения вопросов, связанных с его списанием, руководствуясь Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Малопургинский район» **постановляет:**

Утвердить прилагаемые:

- Порядок списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Малопургинского района, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Малопургинский район», а также имущества Казны муниципального образования «Малопургинский район» (приложение 1);

- Порядок списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Малопургинского района, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Малопургинского района (приложение 2).

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

П О Р Я Д О К
списания имущества, находящегося в муниципальной собственности
Малопургинского района, закрепленного на праве оперативного управления за
муниципальными учреждениями и структурными подразделениями
Администрации муниципального образования «Малопургинский район»,
а также имущества Казны муниципального образования
«Малопургинский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Малопургинского района, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Малопургинского района, структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Малопургинский район», а также имущества Казны муниципального образования «Малопургинский район», за исключением музейных предметов и коллекций, находящихся в муниципальной собственности Малопургинского района и включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также документов, включенных в Архивный фонд Малопургинского района и/или Национальный библиотечный фонд (далее – муниципальное имущество).

1.2. В настоящем Порядке под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

1.3. Решение о списании недвижимого и движимого имущества, находящегося в оперативном управлении казенных учреждений Малопургинского района, структурных подразделений Администрации муниципального образования «Малопургинский район», а также недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении бюджетных и автономных учреждений Малопургинского района, принимается Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация).

Решение о списании муниципального имущества принимается в случае, если:

а) муниципальное имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) муниципальное имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

Истечение сроков фактической эксплуатации муниципального имущества не может служить основанием для его списания.

1.4. Списание муниципального имущества осуществляется:

1.4.1. Муниципальными учреждениями Малопургинского района (далее – муниципальное учреждение) в зависимости от их типа:

а) казенными учреждениями Малопургинского района – в отношении недвижимого и движимого имущества – по решению Администрации по согласованию со структурным подразделением Администрации, в ведении которого находится учреждение (далее – структурное подразделение), в соответствии с разделом II настоящего Порядка;

б) бюджетными учреждениями и автономными учреждениями Малопургинского района в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества – по решению Администрации по согласованию со структурным подразделением в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

1.4.2. Структурными подразделениями – в отношении недвижимого имущества и движимого имущества – по решению Администрации в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

1.4.3. Администрацией – в отношении имущества муниципальной казны Малопургинского района, в порядке, установленном Администрацией.

1.5. В целях списания муниципального имущества муниципальное учреждение или Администрация создает постоянно действующую комиссию по списанию муниципального имущества Малопургинского района (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения или структурного подразделения или распоряжением Администрации.

II. Порядок осуществления процедуры списания

2.1. Для согласования списания муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, в случаях, предусмотренных подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 настоящего Порядка, муниципальное учреждение направляет структурному подразделению предложения о необходимости списания муниципального имущества с указанием причин списания и приложением документов согласно перечню, установленному приложением к настоящему Порядку.

2.2. Структурное подразделение рассматривает представленные документы в течение 30 календарных дней.

В случае положительного рассмотрения предложений муниципального учреждения о необходимости списания муниципального имущества структурное подразделение готовит письменное согласование предложений муниципального учреждения о списании муниципального имущества с указанием полного наименования объектов основных средств, инвентарных номеров, года выпуска (постройки), балансовой и остаточной стоимости имущества на последнюю отчетную дату и направляет его в адрес муниципального учреждения.

В случае отказа в согласовании предложений о необходимости списания муниципального имущества структурное подразделение направляет в адрес муниципального учреждения соответствующее письмо с указанием причин отказа.

2.3. Муниципальное учреждение после получения от структурного подразделения письменного согласования предложений о списании муниципального имущества в течение 10 календарных дней направляет в Администрацию обращение о необходимости списания муниципального имущества с указанием причин списания и приложением документов согласно перечню, установленному приложением к настоящему Порядку, и письма структурного подразделения о согласовании списания муниципального имущества.

2.4. Для списания муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за структурным подразделением, структурное подразделение направляет в Администрацию обращение о необходимости списания муниципального имущества с указанием причин списания и приложением документов согласно перечню, установленному приложением к настоящему Порядку.

2.5. Администрация в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения муниципального учреждения или структурного подразделения о необходимости списания

муниципального имущества принимает распоряжение о списании муниципального имущества либо направляет в адрес муниципального учреждения или структурного подразделения письменный отказ.

2.6. Решение об отказе в списании муниципального имущества принимается в следующих случаях: а) наличия обязательств (обременений), связанных с конкретным объектом муниципального имущества (аренда, безвозмездное пользование, консервация и др.); б) представления неполного комплекта документов, а также ненадлежащего оформления документов, указанных в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Порядка.

2.7. Муниципальное учреждение или структурное подразделение в течение 30 календарных дней после получения решения Администрации о списании муниципального имущества осуществляет следующие действия:

а) утверждает акт о списании по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

б) принимает меры по снятию с учета списанных транспортных средств и самоходных машин в регистрирующих органах;

в) осуществляет демонтаж, разборку и изъятие пригодных к дальнейшему использованию деталей, узлов и агрегатов, в том числе содержащих драгоценные металлы, оприходование на баланс муниципального учреждения либо в установленном порядке их реализацию;

г) сдает непригодные для использования металлосодержащие детали, узлы и агрегаты в организации по сбору и переработке металлического лома;

д) ликвидирует и (или) утилизирует списанное муниципальное имущество;

е) перечисляет денежные средства, полученные в качестве оплаты по итогам ликвидации, в доход бюджета Малопургинского района;

ж) принимает меры по прекращению права муниципальной собственности Малопургинского района и права оперативного управления на списанные объекты недвижимого имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике в Малопургинском и Киясовском районах.

2.8. После осуществления действий, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, муниципальное учреждение или структурное подразделение представляет в Администрацию следующие документы:

2.8.1. оригинал акта о списании муниципального имущества;

2.8.2. оригинал акта о ликвидации муниципального имущества, составленного Комиссией, или копии документов о его утилизации;

2.8.3. копию приходного ордера или накладной об оприходовании пригодных к дальнейшей эксплуатации деталей, узлов и агрегатов, полученных по итогам списания муниципального имущества;

2.8.4. копию приемо-сдаточного акта металлосодержащих деталей, узлов и агрегатов от организации по сбору и переработке металлического лома;

2.8.5. копию платежного поручения или квитанции о перечислении денежных средств в бюджет Малопургинского района, полученных по итогам списания муниципального имущества;

2.8.6. документы для внесения изменений в реестр муниципального имущества Малопургинского района в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» от 27 сентября 2018 года № 19-19-171 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Малопургинский район».

2.9. Копии документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, должны быть заверены подписью руководителя и печатью муниципального учреждения или структурного подразделения. В представляемых документах не допускаются помарки, подчистки, исправления.

Приложение
к Порядку списания имущества, находящегося
в муниципальной собственности Малоपुरгинского
района, закрепленного на праве оперативного
управления за муниципальными учреждениями
Малоपुरгинского района, структурными подразделениями
Администрации муниципального образования
«Малоपुरгинский район», а также имущества
муниципальной казны Малоपुरгинского района

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, представляемых для списания муниципального имущества
Малоपुरгинского района

1. Перечень документов, представляемых для списания движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Малоपुरгинского района (далее – движимое имущество):

а) акт осмотра технического состояния предлагаемого к списанию движимого имущества, подписанный членами постоянно действующей комиссии по списанию муниципального имущества Малоपुरгинского района (далее – Комиссия), утвержденный руководителем муниципального учреждения Малоपुरгинского района (далее – муниципальное учреждение), или структурного подразделения Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» (далее – структурное подразделение) и скрепленный печатью муниципального учреждения или структурного подразделения с указанием конкретной технической причины списания. При списании транспортных средств в акте в обязательном порядке указываются государственный и регистрационный номер, модель и номер двигателя, кузова и шасси, пробег транспортного средства, техническая характеристика узлов и агрегатов, возможность их дальнейшего использования при разборке;

б) инвентарные карточки учета основных средств на списываемое движимое имущество, содержащие все обязательные реквизиты, установленные законодательством Российской Федерации для первичных документов бухгалтерского учета;

в) копия заключения о техническом состоянии движимого имущества, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию, выданного экспертом (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим право осуществлять соответствующий вид деятельности), с приложением копии документа, подтверждающего право осуществлять соответствующий вид деятельности (на все виды движимого имущества, за исключением автотранспорта, мебели);

г) копия приказа муниципального учреждения или структурного подразделения о создании Комиссии.

При списании автотранспортных средств, самоходных машин и металлообрабатывающих станков дополнительно представляются:

технический паспорт (формуляр) или иная информация, содержащая сведения о массе движимого имущества, аналогичного списываемому;

свидетельство о регистрации автотранспортного средства или самоходной машины.

При списании рабочего скота дополнительно представляется акт вскрытия животного или акт клинического осмотра животного, составленный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим право осуществлять соответствующий вид деятельности, который должен содержать заключение и рекомендации о списании животного.

2. Перечень документов, представляемых для списания недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Малоपुरгинского района (далее – недвижимое имущество):

а) акт осмотра технического состояния предлагаемого к списанию недвижимого имущества, подписанный членами Комиссии, утвержденный руководителем муниципального учреждения или структурного подразделения и скрепленный печатью муниципального учреждения или структурного подразделения, с указанием конкретной технической причины списания, о нецелесообразности ремонта объекта недвижимости и (или) социальной или иной опасности для людей с предписанием разборки объекта недвижимости и его уничтожения;

б) инвентарные карточки учета основных средств на предполагаемое к списанию недвижимое имущество, содержащие все обязательные реквизиты, установленные законодательством Российской Федерации для первичных документов бухгалтерского учета;

в) копия свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности Малоपुरгинского района на недвижимое имущество, подлежащее списанию;

г) справка регистрирующих органов об отсутствии проживающих граждан (при списании жилых домов, квартир, зданий общежитий);

д) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (с приложением копии кадастрового паспорта (плана) земельного участка);

е) копия технического паспорта (кадастрового паспорта) на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, или справка об отсутствии объекта недвижимого имущества на техническом учете;

ж) заключение специализированной организации о техническом состоянии и степени износа недвижимого имущества;

з) копия приказа муниципального учреждения или структурного подразделения о создании Комиссии;

и) фотографии объекта недвижимого имущества, предлагаемого к списанию, на бумажном и электронном носителе;

к) копия справки о принадлежности недвижимого имущества к памятнику истории и культуры, в случае если объект недвижимости является памятником истории и культуры.

3. Перечень документов, представляемых для списания объектов незавершенного строительства, находящихся в муниципальной собственности Малоपुरгинского района (далее – объект незавершенного строительства):

а) акт осмотра технического состояния предлагаемого к списанию объекта незавершенного строительства, подписанный членами Комиссии, утвержденный руководителем муниципального учреждения или структурного подразделения и скрепленный печатью муниципального учреждения или структурного подразделения, с указанием конкретной технической причины списания, о нецелесообразности достройки объекта незавершенного строительства и (или) социальной или иной опасности для людей с предписанием разборки объекта незавершенного строительства и его уничтожения;

б) копия выписки или даты и номера регистрации права муниципальной собственности Малоपुरгинского района на объект незавершенного строительства, подлежащий списанию;

в) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (с приложением копии кадастрового паспорта (плана) земельного участка);

г) копия заключения технической экспертизы, выданного организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности (копия лицензии прилагается);

д) копия приказа муниципального учреждения или структурного подразделения о создании Комиссии;

е) фотографии объекта незавершенного строительства, предлагаемого к списанию, на бумажном или электронном носителе.

4. Перечень документов, представляемых для списания муниципального имущества Малоपुरгинского района до окончания срока полезного использования в зависимости от конкретной причины (далее – муниципальное имущество):

а) в случаях хищения или нанесения ущерба муниципальному имуществу:

копия постановления о возбуждении уголовного дела по факту хищения муниципального имущества или постановления о прекращении производства по уголовному делу либо копия решения суда о возмещении виновными лицами материального ущерба;

акт проверки, проведенной муниципальным учреждением или структурным подразделением, о ненадлежащем использовании (хранении) муниципального имущества Малоपुरгинского района с указанием виновных лиц;

справка муниципального учреждения или структурного подразделения о размере нанесенного ущерба;

копия приказа руководителя муниципального учреждения или структурного подразделения о принятых мерах в отношении виновных лиц – работников муниципального учреждения или структурного подразделения, допустивших повреждение или утрату муниципального имущества;

копия справки муниципального учреждения или структурного подразделения о возмещении ущерба виновными лицами;

б) в случаях автотранспортной и (или) техногенной аварии – копия документа Отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела внутренних дел по Малоपुरгинскому району Удмуртской Республики, Приволжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о регистрации аварии и объяснительная записка руководителя муниципального учреждения или структурного подразделения с указанием мер, предпринятых к виновным лицам, а также документ, отражающий результаты независимой оценки стоимости причиненного ущерба, подтверждающие техническое состояние муниципального имущества, с указанием стоимости восстановления муниципального имущества;

в) в случае стихийных бедствий – копия документа отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям и общественной безопасности Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» о факте стихийного бедствия с перечнем основных средств, пострадавших от этих бедствий, и краткой характеристикой ущерба, справка муниципального учреждения или структурного подразделения о размере нанесенного ущерба.

5. Копии документов, указанных в настоящем перечне, должны быть заверены подписью руководителя и печатью муниципального учреждения или структурного подразделения. В представляемых документах не допускаются помарки, подчистки, исправления.

П О Р Я Д О К
списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Малоपुरгинского
района, закрепленного на праве хозяйственного ведения
за муниципальными унитарными предприятиями
Малоपुरгинского района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Малоपुरгинского района, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Малоपुरгинского района (далее – муниципальное имущество).

1.2. В настоящем Порядке под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

1.3. Решение о согласовании списания недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Малоपुरгинского района принимается Администрацией муниципального образования «Малоपुरгинский район» (далее – Администрация).

Решение о согласовании списания муниципального имущества принимается в случае, если:

а) муниципальное имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) муниципальное имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

Истечение сроков фактической эксплуатации муниципального имущества не может служить основанием для его списания.

1.4. Списание муниципального имущества осуществляется:

1.4.1. Муниципальными унитарными предприятиями Малоपुरгинского района в отношении:

движимого имущества – самостоятельно в установленном им порядке;

недвижимого имущества – по согласованию со структурным подразделением Администрации, в ведении которого находится соответствующее предприятие (далее – структурное подразделение).

1.5. В целях списания создается постоянно действующая комиссия по списанию муниципального имущества Малоपुरгинского района (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя муниципального унитарного предприятия Малоपुरгинского района (далее также – предприятие).

II. Порядок осуществления процедуры списания

2.1. Для списания недвижимого имущества муниципальное унитарное предприятие Малоपुरгинского района направляет в структурное подразделение предложения о необходимости списания недвижимого имущества с указанием причин списания и приложением документов согласно перечню, установленному приложением к настоящему Порядку.

2.2. Структурное подразделение рассматривает представленные документы в течение 30 календарных дней.

По итогам рассмотрения предложений предприятия о необходимости списания недвижимого или движимого имущества структурное подразделение готовит и направляет в адрес предприятия письмо о возможности его списания с указанием полного наименования, инвентарного номера, года выпуска (постройки), балансовой и остаточной стоимости на последнюю отчетную дату или о невозможности его списания с указанием причины.

2.3. Предприятие, получив от структурного подразделения письмо о возможности списания недвижимого или движимого имущества, в течение 2 рабочих дней направляет в Администрацию обращение о необходимости его списания с приложением документов согласно перечню, установленному приложением к настоящему Порядку, и письма структурного подразделения о его списании.

2.4. Администрация в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения предприятия о необходимости списания недвижимого или движимого имущества принимает решение о согласовании его списания либо направляет отказ в адрес предприятия.

2.5. Решение об отказе в согласовании списания недвижимого или движимого имущества принимается в следующих случаях: а) наличия обязательств (обременений), связанных с конкретным объектом недвижимого или движимого имущества (аренда, безвозмездное пользование, консервация); б) представления неполного комплекта документов, а также ненадлежащего оформления документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.6. Предприятие в течение 30 календарных дней после получения письменного согласования Администрации о списании недвижимого или движимого имущества осуществляет следующие действия:

а) утверждает акт о списании по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

б) принимает меры по снятию с учета списанных транспортных средств и самоходных машин в регистрирующих органах;

в) осуществляет демонтаж, разборку и изъятие пригодных к дальнейшему использованию деталей, узлов и агрегатов, в том числе содержащих драгоценные металлы, строительных материалов, оприходование на баланс предприятия либо в установленном порядке их реализацию;

г) сдает непригодные для использования металлосодержащие детали, узлы и агрегаты в организации по сбору и переработке металлического лома;

д) ликвидирует и (или) утилизирует списанное недвижимое или движимое имущество;

е) принимает меры по прекращению права муниципальной собственности Малоपुरгинского района и права хозяйственного ведения на списанные объекты недвижимого имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике по Малоपुरгинскому и Киясовскому районам.

2.7. После осуществления действий, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, предприятие представляет в Администрацию следующие документы:

2.7.1. оригинал акта о списании недвижимого или движимого имущества;

2.7.2. оригинал акта о ликвидации недвижимого или движимого имущества, составленного Комиссией, или копии документов о его утилизации;

2.7.3. копию приходного ордера или накладной об оприходовании пригодных к дальнейшей эксплуатации деталей, узлов и деталей, строительных материалов, полученных по итогам списания недвижимого или движимого имущества;

2.7.4. копию приемосдаточного акта металлосодержащих деталей, узлов и агрегатов от организации по сбору и переработке металлического лома;

документы для внесения изменений в реестр муниципального имущества Малоपुरгинского района в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Малоपुरгинский район» от 27 сентября 2018 года № 19-19-171 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Малоपुरгинский район».

Средства, полученные предприятием от списания муниципального имущества, остаются в их распоряжении и направляются в фонд накопления на производственное развитие и иные аналогичные цели, в частности на финансирование затрат по техническому перевооружению, реконструкции и расширению действующего производства и строительству новых объектов, приобретению оборудования, инвентаря.

2.8. Копии документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, должны быть заверены подписью руководителя и печатью предприятия. В представляемых документах не допускаются помарки, подчистки, исправления.

Приложение
к Порядку списания имущества, находящегося
в муниципальной собственности Малоपुरгинского
района, закрепленного на праве хозяйственного
ведения за муниципальными унитарными
предприятиями Малоपुरгинского района

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, представляемых для списания муниципального имущества
Малоपुरгинского района

1. Перечень документов, представляемых муниципальными унитарными предприятиями Малоपुरгинского района (далее – предприятие) для списания недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Малоपुरгинского района (далее – недвижимое имущество):

а) акт осмотра технического состояния предлагаемого к списанию недвижимого имущества, подписанный членами Комиссии, утвержденный руководителем предприятия и скрепленный печатью предприятия или казенного предприятия, с указанием конкретной технической причины списания, о нецелесообразности ремонта объекта недвижимости и (или) социальной или иной опасности для людей с предписанием разборки объекта недвижимости и его уничтожения;

б) инвентарные карточки учета основных средств на предполагаемое к списанию недвижимое имущество, содержащие все обязательные реквизиты, установленные законодательством Российской Федерации для первичных документов бухгалтерского учета;

в) копия свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности Малоपुरгинского района на недвижимое имущество, подлежащее списанию;

г) справка регистрирующих органов об отсутствии проживающих граждан (при списании жилых домов, квартир, зданий общежитий);

д) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (с приложением копии кадастрового паспорта (плана) земельного участка);

е) копия технического паспорта (кадастрового паспорта) на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, или справка об отсутствии объекта недвижимого имущества на техническом учете;

ж) заключение специализированной организации о техническом состоянии и степени износа недвижимого имущества;

з) копия приказа предприятия о создании Комиссии;

и) фотографии объекта недвижимого имущества, предлагаемого к списанию, на бумажном или электронном носителе;

к) копия справки о принадлежности недвижимого имущества к памятнику истории и культуры, в случае если объект недвижимости является памятником истории и культуры.

2. Перечень документов, представляемых предприятиями для списания объектов незавершенного строительства, находящихся в муниципальной собственности Малоपुरгинского района (далее – объект незавершенного строительства):

а) акт осмотра технического состояния предлагаемого к списанию объекта незавершенного строительства, подписанный членами Комиссии, утвержденный руководителем предприятия и скрепленный печатью предприятия, с указанием конкретной технической причины списания, о нецелесообразности достройки объекта незавершенного строительства и (или) социальной или иной опасности для людей с предписанием разборки объекта незавершенного строительства и его уничтожения;

б) копия свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности Малоपुरгинского района на объект незавершенного строительства, подлежащий списанию;

в) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (с приложением копии кадастрового паспорта (плана) земельного участка);

г) копия заключения технической экспертизы, выданного организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности (копия лицензии прилагается);

д) копия приказа предприятия о создании Комиссии;

е) фотографии объекта незавершенного строительства, предлагаемого к списанию, на бумажном или электронном носителе.

Перечень документов, представляемых предприятиями для списания муниципального имущества Малоपुरгинского района до окончания срока полезного использования в зависимости от конкретной причины (далее – муниципальное имущество):

а) в случаях хищения или нанесения ущерба муниципальному имуществу:

копия постановления о возбуждении уголовного дела по факту хищения муниципального имущества или постановления о прекращении производства по уголовному делу либо копия решения суда о возмещении виновными лицами материального ущерба;

акт проверки, проведенной предприятием или казенным предприятием, о ненадлежащем использовании (хранении) муниципального имущества Малоपुरгинского района с указанием виновных лиц;

справка предприятия о размере нанесенного ущерба;

копия приказа руководителя предприятия о принятых мерах в отношении виновных лиц – работников предприятия, допустивших повреждение или утрату муниципального имущества;

копия справки предприятия о возмещении ущерба виновными лицами;

б) в случаях автотранспортной и (или) техногенной аварии – копия документа Отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела внутренних дел по Малоपुरгинскому району Удмуртской Республики, Приволжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о регистрации аварии и объяснительная записка руководителя предприятия с указанием мер, предпринятых к виновным лицам, а также документ, отражающий результаты независимой оценки стоимости причиненного ущерба, подтверждающие техническое состояние муниципального имущества, с указанием стоимости восстановления муниципального имущества;

в) в случае стихийных бедствий – копия документа отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям и общественной безопасности администрации Малоपुरгинского района о факте стихийного бедствия с перечнем основных средств, пострадавших от этих бедствий, и краткой характеристикой ущерба, справка предприятия о размере нанесенного ущерба.

4. Копии документов, указанных в настоящем перечне, должны быть заверены подписью руководителя и печатью предприятия. В представляемых документах не допускаются помарки, подчистки, исправления.