



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

« 17 » ноября 2014 г. № 159

с. Репьевка

**Об утверждении Положения о
порядке списания имущества
муниципальной казны
Репьевского муниципального
района Воронежской области**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Репьевского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 28.08.2007 №206, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», в целях обеспечения единого порядка списания имущества, составляющего муниципальной казну Репьевского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **решил:**

1. Утвердить Положение о порядке списания имущества муниципальной казны Репьевского муниципального района Воронежской области.

2. Решение вступает в силу по истечении 20 дней со дня его официального опубликования в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».

Глава Репьевского
муниципального района



В.И.Рахманина

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
Воронежской области
от 17 ноября 2014 года № 159

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке списания имущества муниципальной казны
Репьевского муниципального района Воронежской области

1. Руководящая нормативная документация

1.1. Настоящее Положение о порядке списания имущества муниципальной казны Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) определяет единый порядок списания пришедших в негодность основных средств и другого имущества, составляющего муниципальную казну Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – имущества муниципальной казны).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и на основании нормативной документации, которой необходимо руководствоваться при проведении мероприятий по списанию имущества муниципальной казны:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- постановление Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- приказ Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Репьевского муниципального района Воронежской области,

утвержденный решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 28.08.2007 №206;

- срок полезного использования основных средств устанавливаются документами: технические условия на изделие; проект на строительство здания, сооружения; технический паспорт; правила государственных надзорных органов и другая нормативно-техническая документация;

- другие нормативные правовые акты, предусмотренные действующим законодательством.

2. Общие положения

2.1. Списание – заключительная хозяйственная операция при использовании основных средств, включающая в себя следующие мероприятия: определение технического состояния каждой единицы основных средств, оформление необходимой документации, получение разрешения на списание, демонтаж, разборка, выбраковка и оприходование возможных возвратных материальных ценностей, сортировка и утилизация вторичного сырья, списание с бухгалтерского (забалансового) учета в организациях, использующих имущество муниципальной казны на основании соответствующих договоров пользования, либо списание неиспользуемого имущества муниципальной казны, исключение из реестра имущества муниципальной казны.

2.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций (работы).

2.3. Сроком полезного использования основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности организации объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

2.4. Бухгалтерскими учетными параметрами основных средств являются: наименование, тип, марка, производственная мощность; инвентарный номер, год выпуска (постройки), дата ввода в эксплуатацию, срок полезного использования; первоначальная стоимость, восстановительная стоимость, амортизация, остаточная стоимость.

2.5. Основанием для списания основных средств является техническое состояние объекта, не соответствующее требованиям нормативно-технической документации, правилам государственных надзорных органов, и истекший нормативный срок полезного использования. Истечение

нормативного срока полезного использования основных средств не является основанием для списания основных средств, если они по своему техническому состоянию или после ремонта могут быть использованы для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.6. Основные средства имущества муниципальной казны списываются в следующих случаях:

2.6.1. Пришедшие в негодность вследствие физического устаревания. Под физическим устареванием понимается материальное изнашивание имущества, утрата своих физических свойств, качеств, размеров, путем естественного физического старения, в процессе использования данного объекта имущества.

2.6.2. Морально устаревшие. Под моральным устареванием понимается старение и обесценение имущества вследствие того, что их технико-технологические показатели все более отстают от повышающегося мирового уровня аналогов.

2.6.3. В связи со сносом (ликвидацией) зданий, сооружений в границах строительных площадок при строительстве, реконструкции и техническом перевооружении.

2.6.4. При признании зданий, сооружений аварийными в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Утраченные или разрушенные в результате стихийных бедствий, аварий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, вышедшие из строя при нарушении правил технической эксплуатации или утерянные в результате хищения (процедура списания проводится в соответствии с пунктом 4 Положения).

2.6.5. В других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Списание имущества муниципальной казны производится только в тех случаях, когда восстановление его невозможно или экономически нецелесообразно, имущество непригодно для дальнейшего использования и не может быть в установленном порядке реализовано.

3. Порядок списания имущества муниципальной казны

3.1. Для определения непригодности имущества муниципальной казны к дальнейшему использованию и необходимости его списания постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – администрация муниципального района)

создается комиссия по списанию имущества муниципальной казны (далее – Комиссия).

3.2. В состав Комиссии включаются специалисты отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района; отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ; специалист ГО и ЧС; главный бухгалтер администрации муниципального района или специалист бухгалтерии уполномоченного органа, осуществляющего бюджетный учет имущества муниципальной казны; лицо, ответственное за эксплуатацию и сохранность основных средств; представители арендатора или пользователя имущества (в случае если имущество передано в аренду или безвозмездное пользование и др.); специалисты по техническому обслуживанию и ремонту определенного типа основных средств (объекты водопроводно-канализационного и теплового хозяйства, кино-, теле-, видео-, аудиоаппаратура, сложно-бытовая и электронно-вычислительная техника, оргтехника, средства связи и т.д.).

3.3. При списании имущества муниципальной казны, относящегося к объектам водопроводно-канализационного и теплового хозяйства, работа Комиссии организуется с участием специалистов по техническому обслуживанию и ремонту данных видов объектов, надзорных органов (при необходимости их привлечения). По результатам работы в рамках комиссии представители отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ, специалисты по техническому обслуживанию и ремонту данных видов объектов, представители надзорных органов составляют заключение о техническом состоянии объектов водопроводно-канализационного и теплового хозяйства с рекомендациями по дальнейшему их использованию или списанию (далее – заключение).

На основании заключения и личного участия в осмотре вышеуказанных объектов все члены Комиссии составляют и подписывают акты технического состояния объектов. В актах должна быть отражена целесообразность списания объектов или должен содержаться мотивированный отказ в их списании.

3.4. При списании объектов нематериальных активов имущества муниципальной казны работа Комиссии организуется с участием представителей профильных отделов администрации муниципального района. По результатам работы в рамках Комиссии представители профильного отдела администрации муниципального района составляют заключение о состоянии объектов нематериальных активов с рекомендациями по дальнейшему их использованию или списанию (далее – заключение).

3.5. Комиссия при проведении хозяйственной операции «Списание основных средств» выполняет следующие мероприятия:

3.5.1. Производит непосредственный осмотр имущества, определяет его техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению, пользуясь при этом необходимой технической документацией (техническое заключение, технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.д.), данными бухгалтерского учета, и устанавливает непригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию.

3.5.2. Устанавливает конкретные причины выхода из строя объекта: износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, низкое качество ремонта (ремонтов), длительное неиспользование объекта для производства, ликвидация по реконструкции и другие конкретные причины.

3.5.3. Определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списываемого объекта в производственной деятельности и производит их оценку в соответствии с действующим законодательством.

3.5.4. Осуществляет контроль за изъятием из списываемого оборудования пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и вторичного сырья, определяет их количество и вес, контролирует сдачу на склад.

3.5.5. Определяет возможность реализации предлагаемого для списания объекта на аукционных торгах в соответствии с действующим законодательством.

3.5.6. Составляет акты технического состояния имущества, которые готовит на каждую учетную единицу основных средств отдельно.

3.5.7. Оформляет акты технического состояния на группу основных средств. Оформление актов на группу основных средств возможно при условии: одной марки на все единицы группы, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце, одинаковой стоимости всех единиц.

3.6. Для организации работы по списанию основных средств руководитель организации, использующей имущество муниципальной казны на правах аренды, безвозмездного пользования и др. (далее – пользователь), направляет в администрацию муниципального района письменное ходатайство согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.7. К ходатайству пользователя имущества муниципальной казны прилагаются:

3.7.1. При списании движимого имущества (кроме автотранспортных средств):

- заключение (акт технического состояния, акт о выявленных дефектах оборудования и т.п.) специализированной организации о техническом состоянии списываемого объекта с указанием на нем своих реквизитов, номера лицензии на данный вид деятельности и кем она выдана. При полном износе в заключении указывается невозможность дальнейшей эксплуатации данного оборудования, при наличии остаточной стоимости – нецелесообразность выполнения восстановительного ремонта;

- для аппаратов сотовой, радиотелефонной связи – техническое заключение специалистов системы связи, услугами которой пользовались с помощью этого аппарата, а также иных технических специализированных служб, способных определить возможность дальнейшего использования аппаратов;

- копия инвентарной карточки учета основных средств по формам ОС-6, ОС-6а (представляется бухгалтерской службой администрации муниципального района или уполномоченным органом, осуществляющим бюджетный учет имущества муниципальной казны).

3.7.2. При списании транспортных средств:

- акт технического состояния, выданный специализированной организацией (автоэкспертным бюро) о техническом состоянии автомобиля с заключением о возможности восстановления;

- копия лицензии, оформленная надлежащим образом, подписанная ответственным лицом с расшифровкой должности и указанием фамилии, заверенная печатью данной автоэкспертной организации;

- копия паспорта транспортного средства;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

- копия инвентарной карточки учета основных средств по формам ОС-6, ОС-6а (представляется бухгалтерской службой администрации муниципального района или уполномоченным органом, осуществляющим бюджетный учет имущества муниципальной казны).

3.7.3. При списании объектов недвижимости:

- технический паспорт на объект недвижимости (паспорт бюро технической инвентаризации);

- заключение о техническом состоянии объекта недвижимости, возможности его списания и утилизации, источниках и объемах финансирования утилизации (составленное соответствующими специалистами);

- другие документы, подтверждающие необходимость и целесообразность списания: акты обследования специализированных проектных организаций, имеющих разрешение (лицензию) на проведение обследования объектов недвижимости, заключения органов Госстандарта, санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной инспекции, экологических и других организаций, акты о разрушении объекта недвижимости в результате пожара, аварии, стихийного бедствия и т.д.;

- по объектам недвижимости незавершенного строительства дополнительно представляется информация о разрешении строительства, проектная, проектно-сметная и иная документация, дата начала строительства, акты на фактически выполненные работы;

- справка о финансировании объемов работ, причинах прекращения строительных работ, заключение о возможности и целесообразности списания, источниках и объемах финансирования утилизации;

- копия инвентарной карточки учета основных средств по форме ОС-6 (представляется бухгалтерской службой администрации муниципального района или уполномоченным органом, осуществляющим бюджетный учет имущества муниципальной казны).

3.7.4. В случае утраты имущества муниципальной казны вследствие кражи, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций к основным пакетам документов, указанным в под.3.7.1. – 3.7.3., дополнительно прикладываются:

- документ, подтверждающий факт утраты имущества муниципальной казны (постановление о прекращении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка из МЧС или Росгидромета о стихийном бедствии, акт из пожарной части при пожаре, копия акта (протокола) о дорожно-транспортном происшествии в случае возникновения необходимости списания автотранспортного средства в результате аварии и т.п.);

- объяснительная записка руководителя пользователя за сохранность имущества муниципальной казны об обстоятельствах утраты имущества муниципальной казны;

- копия приказа о наказании лиц, виновных в преждевременном выбытии муниципального имущества из эксплуатации;

- другие документы в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

3.8. Настоящее Положение о порядке списания имущества муниципальной казны в равной степени в соответствующей своей части распространяется и на физических лиц (граждан) – пользователей имуществом муниципальной казны.

Для организации работы по списанию имущества муниципальной казны, находящегося в пользовании у физического лица, последний направляет в администрацию муниципального района письменное ходатайство с приложением документов, определенных п.3.7. настоящего Положения.

3.9. Для организации работы по списанию имущества, включенного в состав муниципальной казны и не переданного в пользование на каком либо вещном праве, профильный отдел направляет письмо на имя главы администрации муниципального района с предложением о списании пришедшего в негодность имущества муниципальной казны.

Перечень документов, определенных настоящим Положением, в данном случае представляет профильный отдел (далее – заявитель).

3.10. В течение 5 рабочих дней администрация муниципального района (в лице Комиссии) рассматривает полученное ходатайство и проверяет наличие необходимых документов на списание. В случае неполного комплекта представленных документов Комиссия информирует пользователя (заявителя) в письменной форме о недостающих документах. В течение 3 рабочих дней после поступления последнего документа Комиссия рассматривает поступившее ходатайство.

3.11. В течение 10 рабочих дней Комиссия рассматривает полученные документы, производит осмотр имущества с выездом на место нахождения имущества и составляет акт технического состояния имущества, в котором после описания дефектов и причин их появления устанавливает нецелесообразность ремонта или восстановления имущества (с учетом заключений и справок специализированных организаций), непригодность имущества к дальнейшему использованию, а также определяет возможность реализации имущества или его частей либо необходимость списания его с учета (приложения 2,3).

3.12. По результатам работы Комиссии оформляется заключение, в котором отражается техническое состояние имущества муниципальной казны, подлежащего списанию, и необходимость его списания. Заключение Комиссии в 5-ти дневный срок направляется в администрацию муниципального района.

3.13. В случае принятия Комиссией решения о списании имущества отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (далее – Отдел) в 10-ти дневный срок готовит проект распоряжения администрации муниципального района о списании имущества муниципальной казны.

На основании распоряжения администрации муниципального района о списании имущества бухгалтерия администрации муниципального района или уполномоченный орган, осуществляющий бюджетный учет имущества муниципальной казны, в 3-х дневный срок после получения распоряжения составляет акты на списание (по формам ОС-4, ОС-4а, ОС-4б).

Акты на списание движимого имущества муниципальной казны (кроме автотранспортных средств) составляются в 3-х экземплярах.

По объектам недвижимости, транспортным средствам, подлежащим регистрации в ГИБДД, и техническим средствам, подлежащим регистрации в Гостехинспекции, Гостехнадзоре и других надзорных государственных органах, - в 4 экземплярах.

Акты на списание, подписанные членами Комиссии, утверждаются главой администрации муниципального района.

Не позднее 3 рабочих дней один экземпляр утвержденного акта на списание имущества муниципальной казны (далее – Акт) принимается к отражению в бюджетном учете администрации муниципального района. Второй экземпляр Акта передается в Отдел для формирования дела по исключению имущества из реестра муниципального имущества Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – Реестра). Третий экземпляр Акта является основанием для внесения изменений в договоры аренды, безвозмездного пользования и т.п. с пользователями имущества муниципальной казны. Четвертый экземпляр Акта представляется в Управление Росреестра по Воронежской области (для объектов недвижимости) или ГИБДД, Гостехинспекцию, Гостехнадзор, других надзорных органах (для транспортных и технических средств).

Для транспортных и технических средств до утверждения Актов главой администрации муниципального района оформляется распоряжение о снятии их с государственного учета в ГИБДД, Гостехинспекции, Гостехнадзоре и других надзорных органах.

После утверждения Актов главой администрации муниципального района оформляется распоряжение администрации муниципального района об исключении списанного имущества муниципальной казны из реестра муниципального имущества Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – Реестра). Проект решения готовит Отдел.

3.14. В случае принятия решения Комиссией о списании имущества с обязательной разборкой и (или) сдачей имущества (его частей) в организации вторичного сырья пользователь в 14-ти дневный срок осуществляет разборку, сдачу материалов и представляет в администрацию

муниципального района (в лице Комиссии) акт разборки (демонтажа) и документы, подтверждающие сдачу материалов.

Отдел готовит проект распоряжения о постановке на учет в муниципальную казну узлов и частей, пригодных к дальнейшему использованию.

Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, годные для ремонта других машин, а также другие материалы, полученные от ликвидации основных средств, приходятся бухгалтерской службой администрации муниципального района или уполномоченным органом, осуществляющим бюджетный учет имущества муниципальной казны, по соответствующим счетам, на которых учитываются указанные ценности.

3.15. В случае принятия Комиссией решения о реализации имущества Отдел готовит проект решения Совета народных депутатов муниципального района о включении данного имущества в План (программу) приватизации муниципального имущества муниципального района.

3.16. Мероприятия по списанию имущества муниципальной казны, используемого на основании соответствующих договоров пользования организациями, производят пользователи имуществом и несут все необходимые затраты на ликвидацию имущества в соответствии с настоящим Положением и условиями договора пользования.

3.17. Расходы по списанию и ликвидации пришедшего в негодность неиспользуемого имущества муниципальной казны осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.

3.18. Денежные средства, полученные от сдачи вторичного сырья, полученного в результате ликвидации списанного имущества, перечисляются пользователями имуществом муниципальной казны в бюджет муниципального района.

3.19. Имущество казны считается списанным с момента подписания распоряжения администрации муниципального района о списании имущества муниципальной казны.

4. Досрочное списание

4.1. Имущество, не выработавшее нормативный срок полезного использования и имеющее остаточную стоимость, утерянное, разрушенное в аварии, выведенное из эксплуатации досрочно по другим причинам, списывается в следующем порядке:

- при обнаружении утраты, аварии или преждевременного выхода из строя имущества руководитель организации пользователя немедленно своим приказом назначает служебное расследование в составе лиц, не причастных к досрочному выходу, утере, аварии имущества, и действует в соответствии с пунктами 3.6 – 3.7 настоящего Положения;

- руководитель организации пользователя направляет в Комиссию объяснительную записку о причинах преждевременного выхода из строя основных средств, представляет материалы служебного расследования (копии приказов, актов, других документов по утраченному имуществу муниципальной казны и документов по оприходованию компенсации материального ущерба);

- Комиссия устанавливает фактические причины преждевременного выхода из строя имущества муниципальной казны, размер фактического ущерба; лиц, виновных в свершившемся факте.

4.2. Возможными причинами преждевременного выхода из строя имущества могут быть:

- низкое качество изготовления заводом, строителями;
- нарушение эксплуатационным персоналом требований инструкции по эксплуатации;
- низкое качество ремонтных работ;
- умышленные действия по разрушению;
- хищение;
- стихийные бедствия.

4.3. Комиссия представляет акт о проведенном расследовании с приложением других рабочих документов главе администрации муниципального района.

4.4. По представленным документам глава администрации муниципального района принимает соответствующее решение (утверждает акт и издает распоряжение администрации муниципального района с указанием необходимых мероприятий по исключению повторных случаев, мер наказания виновных лиц, способа возмещения нанесенного ущерба и, при необходимости, привлечения к расследованию правоохранительных органов и др.).

4.5. Списание вышедших из строя основных средств при стихийных бедствиях или при ликвидации таковых оформляется с участием служб ГО и ЧС, противопожарных и других спецслужб.

4.6. Списание сумм материального ущерба на финансовые результаты текущей деятельности администрации муниципального района при

преждевременном выходе из строя основных средств муниципальной казны производится только в следующих случаях:

- стихийных бедствий;
- ликвидации стихийных бедствий;
- если возмещение ущерба за счет виновных лиц невозможно согласно действующему законодательству Российской Федерации;
- сумма ущерба превышает возможную востребованную по законодательству Российской Федерации сумму возмещения с виновных лиц;
- смерть виновного.

4.7. Определение суммы ущерба от утраты имущества муниципальной казны производится по рыночной стоимости основных средств.

4.8. Далее процедура списания производится в соответствии с настоящим Положением.

5. Заключительные положения

5.1. За полноту и правильность проведения мероприятий по списанию основных средств, за документальное оформление списания ответственность несут члены комиссии по списанию имущества муниципальной казны .

5.2. Данное Положение обязательно для исполнения организациями и физическими лицами, использующими в своей деятельности имущество муниципальной казны.

5.3. Списание имущества, совершенное с нарушением настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, влечет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке списания
имущества муниципальной казны
Репьевского муниципального района
Воронежской области

Главе администрации
Репьевского муниципального района
Воронежской области

ХОДАТАЙСТВО

с.Репьевка

«__»_____2014года

Прошу рассмотреть и принять решение о списании имущества муниципальной казны Репьевского муниципального района (*название имущества*), принадлежащего на праве (*реквизиты договора пользования*), тип _____; марка _____; год выпуска или ввода в эксплуатацию _____, реестровый номер _____, балансовая стоимость _____ рублей, начисленный износ _____ рублей, остаточная стоимость _____ рублей на дату обращения за списанием объекта имущества казны.

Обоснование причин его списания:_____.

Приложение:

Руководитель (*пользователя имущества*) _____
подпись ФИО

М.П.

Приложение 2

к Положению о порядке списания
имущества муниципальной казны
Репьевского муниципального района
Воронежской области

**АКТ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ИМУЩЕСТВА,
СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ (для движимого имущества)**

с.Репьевка

« ____ » _____ 20__ года

Комиссия по списанию муниципального имущества, составляющего казну Репьевского муниципального района, утвержденная постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от « ____ » _____ 20__ года № ____ « _____ », в составе:

Председателя комиссии _____

Заместителя председателя комиссии _____

Членов комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

по ходатайству _____

наименование арендатора, пользователя имущества

от « ____ » _____ 20__ года № ____ провела осмотр технического состояния имущества, находящегося у заявителя на основании _____

реквизиты договора аренды, безвозмездного пользования, др.

1. Общие сведения об имуществе		
№ п/п	Сведения об имуществе	
1.1.	Наименование имущества	
1.2.	Адрес (место нахождения имущества)	
1.3.	Вид имущества (сооружения; передаточные устройства; машины и оборудование; транспортные средства; инструменты; производственный и хозяйственный инвентарь; прочее)	
1.4.	Дата выпуска	
1.5.	Дата ввода в эксплуатацию	
1.6.	Фактический срок эксплуатации	
1.7.	Описание имущества (инвентарный номер; заводской номер; идентификационный номер; иное)	
1.7.1	Для автотранспортных средств: -номер паспорта транспортного средства (ПТС); -номер двигателя; -номер шасси; -номер кузова; -масса по ПТС; -дата последнего капитального ремонта; -пробег после даты ввода в эксплуатацию (тыс.км); -пробег после последнего капитального ремонта (тыс.км).	
1.8.	Стоимость имущества, руб.: -первоначальная (восстановительная) на _____ г.; -амортизация на _____ г.; -остаточная (балансовая) на _____ г.	
1.9.	Сведения о характере использования объекта	
1.10.	Сведения о земельном участке, занятом имуществом (для сооружений, не являющихся объектами недвижимости): -адрес (место нахождения); -кадастровый номер; -площадь , кв.м	
2. Сведения о принадлежности имущества		
2.1.	Сведения о внесении имущества в Реестр муниципальной казны муниципального района (реестровый номер, дата внесения)	
2.2.	Реквизиты правоустанавливающего документа о нахождении имущества в муниципальной казне (наименование, дата, номер)	
2.3.	Правовой режим имущества (право аренды, безвозмездного пользования и др.)	
2.4.	Реквизиты правоустанавливающего документа, подтверждающего нахождение имущества у заявителя на праве, указанном в пункте 2.3. (наименование, дата, номер)	
2.5.	Сведения о государственной регистрации права заявителя (фактического владельца) на имущество (регистрирующий орган, дата, номер)	
2.6.	Сведения об имеющихся обременениях имущества (характер обременения, лицо, в пользу которого установлено обременение, основание установления обременения)	
2.7.	Правовой режим использования земельного участка,	

Приложение 3

к Положению о порядке списания
имущества муниципальной казны
Репьевского муниципального района
Воронежской области

**АКТ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ИМУЩЕСТВА,
СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ (для недвижимого имущества)**

с.Репьевка

« ____ » _____ 20__ года

Комиссия по списанию муниципального имущества, составляющего казну Репьевского муниципального района, утвержденная постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от « ____ » _____ 20__ года № ____ « _____ », в составе:

Председателя комиссии _____

Заместителя председателя комиссии _____

Членов комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

по ходатайству _____

наименование арендатора, пользователя имущества

от « ____ » _____ 20__ года № ____ провела осмотр технического состояния имущества (далее—Объекта), находящегося у заявителя на основании _____

_____.
реквизиты договора аренды, безвозмездного пользования, др.

1. Общие сведения об Объекте		
№ п/п	Сведения об Объекте	
1.1.	Наименование объекта	
1.2.	Объект незавершенного строительства	
1.3.	Тип объекта: нежилое здание/ сооружение	
1.4.	Адрес (место нахождения объекта)	
1.5.	Кадастровый номер	
1.6.	Условный номер	
1.7.	Инвентаризационный номер объекта	
1.8.	Площадь объекта, кв.м	
1.9.	Год ввода в эксплуатацию	
1.10.	Стоимость объекта, руб.: -первоначальная (восстановительная) на _____ г.; -амортизация на _____ г.; -остаточная (балансовая) на _____ г.	
1.11.	Сведения о характере использования объекта	
1.12.	Сведения о земельном участке, занятом объектом и необходимом для его использования: -адрес (место нахождения); -кадастровый номер; -площадь, кв.м	
1.13.	Фактически выполненный объем объекта, % (для объектов незавершенного строительства)	
1.14.	Сведения о степени (проценте) физического износа объекта	
2. Сведения о принадлежности имущества		
2.1.	Сведения о внесении объекта в Реестр собственности муниципального района (реестровый номер, дата внесения)	
2.2.	Реквизиты правоустанавливающего документа о нахождении объекта в муниципальной собственности (наименование, дата, номер)	
2.3.	Сведения о государственной регистрации права муниципальной собственности на объект (регистрарующий орган, дата, номер)	
2.4.	Сведения о внесении объекта в Реестр казны муниципального района (реестровый номер, дата внесения)	
2.5.	Правовой режим объекта (право аренды, безвозмездного пользования и др.)	
2.6.	Реквизиты правоустанавливающего документа, подтверждающего нахождение объекта у заявителя на праве, указанном в пункте 1.19 (наименование, дата, номер)	
2.7.	Сведения о государственной регистрации права заявителя на объект (регистрарующий орган, дата, номер)	
2.8.	Сведения об имеющихся обременениях объекта (характер обременения, лицо, в пользу которого установлено обременение, основание установления обременения)	
2.9.	Правовой режим использования земельного участка,	

занятого объектом и необходимым для его использования: -правовой режим: постоянное (бессрочное) пользование, аренда, иное (указать); -правоустанавливающий документ (наименование, дата, номер); -сведения о государственной регистрации права заявителя (регистрарующий орган, дата, номер); -форма и размер платы за земельный участок в год (земельный налог, арендная плата, освобожден от платежей с указанием оснований)	
--	--

Объект имеет следующие дефекты: _____.

Указанные дефекты возникли по причине: _____.

Сведения о наличии в Объекте, его составных частях веществ, свойств, частей, потенциально опасных для человека и (или) окружающей среды, а также цветных, драгоценных или редкоземельных материалов: _____.

Вывод комиссии о возможности восстановления и (или) иного использования Объекта, его составных частей: _____.

Предложения комиссии о дальнейшем использовании земельного участка, занятого объектом: _____.

Сведения о затратах по уничтожению Объекта и источнике финансирования работ по уничтожению Объекта _____.

Подписи:

Председатель комиссии	Ф.И.О	подпись
Заместитель председателя комиссии	Ф.И.О	подпись
Член комиссии	Ф.И.О	подпись
Член комиссии	Ф.И.О	подпись
Член комиссии	Ф.И.О	подпись
Член комиссии	Ф.И.О	подпись
Член комиссии	Ф.И.О	подпись
Член комиссии	Ф.И.О	подпись