



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.01.2010 № 24
с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области

Об утверждении Административного регламента исполнения отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным распоряжением Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 17.03.2009г № 57-р,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги "Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям" (далее также - Административный регламент).

2. Отделу экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.Л.Каменной

Утвержден
постановлением Главы
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области
от 29.01.2010 № 24

«Об утверждении Административного регламента
исполнения отделом экономики, имущественных
и земельных отношений Администрации
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области муниципальной услуги
«Согласование списания имущества, переданного
в хозяйственное ведение муниципальным унитарным
предприятиям, и имущества, переданного в оперативное
управление муниципальным учреждениям»

**Административный регламент
исполнения отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации
муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной
услуги «Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение
муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное
управление муниципальным учреждениям»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - основные средства), при исполнении отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Отдел) муниципальной услуги "Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006г № 25н;
- областным законом от 27.02.2002г № 22-з "О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области";
- решением Ершичского районного Совета депутатов от 19.05.2009г № 20 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области».

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

2.1.1. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является подготовка Отделом и подписание Главой муниципального образования - Ершичский район Смоленской области распоряжения о согласовании списания объектов основных средств.

2.1.2. Место нахождения отдела: 216580 Российская Федерация, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22, тел..

Контактные телефоны: (48155) 2-19-07 - начальник Отдела,
(48155) 2-15-44 - специалисты Отдела;

E-mail: ershadm@yandex.ru

2.1.3. Условия получения муниципальной услуги должны быть опубликованы в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области <http://admin.smolensk.ru/~ersh>.

2.1.4. Режим работы Отдела:

понедельник - пятница - с 09 час 00 мин до 18 час 00 мин (перерыв с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин).

суббота - воскресенье - выходные дни.

2.2. Заявители.

2.2.1. Заявителями являются:

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

2.3. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги 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 специалистами Отдела осуществляются ежедневно в рабочее время.

2.4. Порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела на бесплатной основе на основании письменного, устного или телефонного обращения. Срок ответа на письменное обращение не может превышать 30 дней со дня его регистрации в установленном порядке. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, письменные обращения рассматриваются в сроки, указанные в обращениях.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

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

2.5. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги и для отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления - на срок не более трех месяцев;
- по решению специалиста Отдела, исполняющего муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги в случаях, если:

- документы, представленные им, не соответствуют перечню, установленному настоящим Административным регламентом;
- в уставе предприятия (учреждения) Отдел не определен в качестве органа, осуществляющего согласование списания имущества.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги.

2.6.1. Отдел оформляет согласование списания основных средств, находящихся на балансе предприятия (учреждения), стоимостью их единицы свыше 1000 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.

2.6.3. Списание объектов основных средств, пришедших в негодность, морально устаревших и физически изношенных, находящихся на балансе предприятия, осуществляется им самостоятельно, за исключением зданий, сооружений и автотранспортных средств (в том числе рабочих и силовых машин) и случаев, установленных законом и иными правовыми актами.

2.6.4. Списание объектов основных средств учреждениями производится по согласованию с Отделом, за исключением имущества, приобретенного за счет деятельности, приносящей доход, право на осуществление которой предоставлено учреждению учредительными документами.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для исполнения Отделом муниципальной услуги является обращение предприятия (учреждения) о согласовании списания имущества (далее - обращение о согласовании списания).

3.1.2. Для согласования списания с баланса основных средств в Отдел направляется обращение о согласовании списания с приложением следующих документов:

а) сводного акта о списании основных средств, утвержденного руководителем предприятия (учреждения), в котором указывается перечень основных средств, подлежащих списанию, по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

б) 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 N 7, в двух экземплярах на каждый инвентарный объект основных средств - для предприятий;

в) 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 N 7, в двух экземплярах на каждый инвентарный объект основных средств - для учреждений;

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

д) копии приказа о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств (далее также - комиссия) (в случае изменения ее состава - копии приказа о внесении изменений в состав комиссии);

е) заключения о техническом состоянии объекта списания при списании транспортных средств, кино-, теле-, видео-, аудиоаппаратуры, сложнobyтовой 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);

ж) 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;

з) копии документов (решения 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 Отдела (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 необходимость 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 Отдел, принимаются с ясными оттисками печатей и штампов и расшифровками подписей. Направляемые в Отдел копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Принятые документы регистрируются в приемной Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, путем присвоения им регистрационного номера.

Срок исполнения указанного действия - 1 день.

Поступившие документы рассматриваются Главой муниципального образования - Ершичский район Смоленской области или его заместителем и передаются в Отдел для обработки.

3.1.5. По результатам рассмотрения представленных для согласования списания имущества документов Отдел:

- готовит проект распоряжения Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области о согласовании актов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента;

- готовит письменный отказ в согласовании.

Списание муниципального имущества предприятий (учреждений) осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, актов о списании основных средств, сводного акта о списании основных средств, согласованного Главой муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

3.1.6. Распоряжение Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области о согласовании списания имущества передается 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 распоряжением Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области в двух экземплярах для оформления в них результатов списания основных средств.

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

3.1.8. Отдел после получения оформленного акта о списании основных средств вносит изменения в реестр муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

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

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.2.1. Действия (бездействие) и решения Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, начальника и специалистов Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

3.2.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, начальника и специалистов Отдела определяется федеральным и областным законодательством.

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

Приложение
к Административному регламенту исполнения отделом экономики,
имущественных и земельных отношений Администрации муниципального
образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги
«Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение
муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в
оперативное управление муниципальным учреждениям», утвержденному
постановлением Главы муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области от 29.01.2010 № 24

Утверждаю:

Руководитель предприятия (учреждения)

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ г.

**СВОДНЫЙ АКТ
О СПИСАНИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

N п/п	Инвентарный номер	Наименование основных средств	Год выпуска (постройки)	Дата постановки на баланс	Первоначальная стоимость	Износ (руб.)	Остаточная стоимость	Дата и номер акта о списании основных средств
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Главный бухгалтер _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)