

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТАРОМАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.07.2026

№ 1041

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Старая Майна

**Об утверждении Порядка деятельности комиссии по списанию  
муниципального имущества, находящегося в муниципальной  
собственности Старомайнского муниципального округа**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 64 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решением Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 28.06.2016 № 31-РСД «Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области», решением Совета депутатов Старомайнского муниципального округа от 27.05.2026 № 23 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Старомайнского муниципального округа Ульяновской области, Уставом Администрации Старомайнского муниципального округа Администрация Старомайнского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок деятельности комиссии по списанию муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Старомайнского муниципального округа (далее - Порядок).

2. Утвердить перечень документов, представляемых в Администрацию Старомайнского муниципального округа в целях списания муниципального имущества, находящегося на балансовом учёте, на праве оперативного управления, на праве хозяйственного ведения, а также имущества муниципальной

казны Старомайнского муниципального округа, переданного в пользование третьим лицам, согласно приложению № 1 к Порядку.

3. Утвердить перечень документов, представляемых в Администрацию Старомайнского муниципального округа в целях списания имущества муниципальной казны Старомайнского муниципального округа, не обременённого правами третьих лиц, согласно приложению № 2 к Порядку.

4. Утвердить перечень документов, представляемых в Администрацию Старомайнского муниципального округа в целях внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества после завершения процедуры списания и утилизации, согласно приложению № 3 к Порядку.

5. Утвердить перечень документов, представляемых в Администрацию Старомайнского муниципального округа в целях внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества после завершения процедуры списания и утилизации без согласования с Администрацией Старомайнского муниципального округа, согласно приложению № 4 к Порядку.

6. Утвердить перечень документов, представляемых в Администрацию Старомайнского муниципального округа в целях внесения в реестр муниципального имущества после завершения процедуры сноса, ликвидации муниципального имущества, согласно приложению № 5 к Порядку.

7. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 20.07.2020 № 499 «Об утверждении Порядка деятельности комиссии по списанию муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Старомайнский район».

8. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании - Муниципальное образование «Старомайнский район» ([stmaina.gosuslugi.ru](http://stmaina.gosuslugi.ru)).

9. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Администрации  
Старомайнского муниципального округа

Л.М.Чуваева

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением  
Администрации Старомайнского  
муниципального округа

от 23.07.2026 № 1041

**Порядок деятельности комиссии по списанию муниципального имущества,  
находящегося в муниципальной собственности Старомайнского  
муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по списанию муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Старомайнского муниципального округа (далее - Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для рассмотрения вопросов, связанных со списанием муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Старомайнского муниципального округа.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 28.06.2016 № 31-РСД «Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области», Уставом Старомайнского муниципального округа и настоящим Порядком деятельности комиссии по списанию муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Старомайнского муниципального округа.

**2. Состав комиссии**

2.1. Комиссия образуется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Общее количество членов Комиссии составляет 13 человек.

2.2. В состав Комиссии включаются должностные лица структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Старомайнского муниципального округа, начальник Отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старомайнского муниципального округа или его заместитель, а также лица, материально ответственные за сохранность списываемого имущества.

Возглавляет Комиссию председатель - Первый заместитель Главы Администрации Старомайнского муниципального округа.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Состав Комиссии и внесение изменений в него утверждается постановлением Администрации Старомайнского муниципального округа.

### 3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия при рассмотрении вопросов, связанных со списанием муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Старомайнского муниципального округа, осуществляет полномочия, предусмотренные решением Совета депутатов муниципального образования «Старомайский район» от 28.06.2016 № 31-РСД «Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Старомайский район» Ульяновской области».

### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии по мере необходимости.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава её членов.

4.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, который руководит её деятельностью, организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии, предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым на заседание лицам, организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению документации по результатам работы Комиссии.

4.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии или его заместителя, председательствующего на заседании Комиссии. Мнение члена Комиссии, не согласного с принятым Комиссией решением, отражается в протоколе заседания Комиссии.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом её заседания, который не позднее пяти рабочих дней от даты проведения заседания утверждается председателем Комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании, после подписания членами Комиссии.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку

**Перечень  
документов, представляемых в Администрацию Старомайнского  
муниципального округа в целях списания муниципального имущества,  
находящегося на балансовом учете, на праве оперативного управления,  
на праве хозяйственного ведения, а также имущества муниципальной  
казны Старомайнского муниципального округа, переданного  
в пользование третьим лицам**

Муниципальные учреждения, отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения Администрации Старомайнского муниципального округа, иные пользователи (далее - Организация/ физическое лицо) направляют в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Старомайнского муниципального округа следующие документы:

1. Для получения согласия на списание, пришедшего в негодность движимого имущества (кроме транспортных средств):

1.1. Письменное обращение о необходимости списания муниципального имущества с указанием причины списания и вида права/обременения (хозяйственное ведение, оперативное управление, балансовый учёт, концессия, аренда, безвозмездное пользование), на основании которого основные средства, нефинансовые активы переданы Организации/физическому лицу, с перечнем имущества и информацией о предполагаемых мероприятиях по утилизации и ликвидации муниципального имущества, в том числе драгоценных металлов и камней, либо об оприходовании отдельных пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней.

1.1.1. В перечне списываемого имущества указываются:

- порядковый номер;
- полное наименование имущества (без сокращений);
- тип, марка, модель;
- инвентарный номер;
- год выпуска (либо дата принятия к бухгалтерскому учёту);
- первоначальная стоимость в рублях;
- начисленная амортизация (либо остаточная стоимость) в рублях;
- фактическое местоположение имущества, подлежащего списанию.

1.1.2. В случае обращения муниципального учреждения необходимо предоставить согласование с профильным отраслевым (функциональным) органом Администрации Старомайнского муниципального округа, которому подведомственно муниципальное учреждение.

1.2. Копию приказа руководителя Организации о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств и/или нефинансовых активов (не требуется для индивидуальных предпринимателей и физических лиц).

1.3. Акт о списании, подписанный комиссией по списанию в Организации / подписанный индивидуальным предпринимателем / подписанный физическим лицом:

- объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) - по форме общероссийского классификатора управленческой документации (далее - ОКУД) 0504104;
- мягкого и хозяйственного инвентаря - по форме ОКУД 0504143;
- исключённых объектов библиотечного фонда - по форме ОКУД 0504144.

1.4. Акт технического состояния:

- для мебели, библиотечного фонда, производственного и хозяйственного инвентаря, за исключением электроприборов - акт составленный комиссией Организации и утверждённый руководителем Организации или уполномоченным должностным лицом / акт, составленный физическим лицом;
- для компьютерной и бытовой техники, медицинского оборудования, оружия - акт (заключение, экспертиза), составленный специализированной организацией.

В акте технического состояния указывают следующие данные, характеризующие объект:

- наименование, тип, марка, модель;
- инвентарный номер, заводской номер, регистрационный номер (при наличии);
- год выпуска или изготовления;
- дата принятия к бухгалтерскому учёту;
- техническое состояние - подробное описание основных дефектов и причины их возникновения, техническое состояние основных частей, деталей, конструктивных элементов.

1.5. Фотографии подлежащего списанию муниципального имущества, за исключением случаев, указанных в пункте 4 данного приложения.

2. Для получения согласия на списание, пришедших в негодность транспортных средств и самоходных машин:

2.1. Письменное обращение о необходимости списания муниципального имущества, с указанием причины списания и вида права/обременения (хозяйственное ведение, оперативное управление, балансовый учёт, концессия, аренда, безвозмездное пользование), на основании которого транспортные средства/самоходные машины переданы Организации/физическому лицу, с перечнем имущества и информацией о предполагаемых мероприятиях по утилизации и ликвидации муниципального имущества, в том числе драгоценных металлов и камней, либо об оприходовании отдельных пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней.

2.1.1. В перечне списываемого имущества указывается:

- порядковый номер;
- полное наименование имущества (без сокращений);
- тип, марка, модель;
- государственный регистрационный номер, государственный регистрационный знак (при наличии);
- идентификационный номер транспортного средства (при наличии);
- инвентарный номер;
- год выпуска или изготовления;
- первоначальная стоимость в рублях;
- начисленная амортизация (либо остаточная стоимость) в рублях;
- фактическое местоположение имущества, подлежащего списанию.

2.1.2. В случае обращения муниципального учреждения необходимо предоставить согласование профильного отраслевого (функционального) органа Администрации Старомайнского муниципального округа, которому подведомственно муниципальное предприятие или учреждение.

2.2. Копию приказа руководителя Организации о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств (не требуется для индивидуальных предпринимателей и физических лиц).

2.3. Акт о списании транспортного средства - по форме ОКУД 0504105, подписанный комиссией по списанию в Организации / подписанный индивидуальным предпринимателем / подписанный физическим лицом.

2.4. Акт технического состояния, составленный комиссией Организации (при наличии в комиссии аттестованного специалиста) и утверждённый руководителем Организации или уполномоченным должностным лицом, либо акт технического состояния (заключение, экспертиза) специализированной организации.

В акте технического состояния указывают следующие данные, характеризующие объект:

- наименование, тип, марка, модель;
- инвентарный номер, заводской номер,
- государственный регистрационный номер, государственный регистрационный знак (при наличии);
- год выпуска или изготовления;
- техническое состояние - подробное описание основных дефектов и причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей, конструктивных элементов;
- пробег (указывается для транспортных средств, кроме специализированных).

2.5. Фотографии подлежащего списанию муниципального имущества, за исключением случаев, указанных в пункте 4 данного приложения.

2.6. Копию ПТС (либо копию технического паспорта).

3. Для получения согласия на списание, пришедшего в негодность недвижимого имущества:

3.1. Письменное обращение о необходимости списания муниципального имущества, с указанием причины списания и вида права/обременения (хозяйственное ведение, оперативное управление, балансовый учет, концессия, аренда, безвозмездное пользование), на основании которого основные средства, нефинансовые активы переданы Организации/физическому лицу, с перечнем имущества и информацией о предполагаемых мероприятиях по сносу, утилизации и ликвидации муниципального имущества, в том числе драгоценных металлов и камней, либо об оприходовании отдельных пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней.

3.1.1. В перечне списываемого имущества указывается:

- порядковый номер;
- полное наименование имущества (без сокращений);
- назначение здания, сооружения;
- инвентарный номер;
- кадастровый номер (при наличии);
- год постройки;
- год ввода в эксплуатацию;
- первоначальная стоимость в рублях;
- начисленная амортизация (либо остаточная стоимость) в рублях;
- адрес имущества, подлежащего списанию.

3.1.2. В случае обращения муниципального предприятия или учреждения необходимо предоставить согласование профильного отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Старомайнского муниципального округа, которому подведомственно муниципальное предприятие или учреждение.

3.2. Копию приказа руководителя Организации о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств и/или нефинансовых активов (не требуется для индивидуальных предпринимателей и физических лиц).

3.3. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) - по форме ОКУД 0504104, подписанный комиссией по списанию в Организации / подписанный индивидуальным предпринимателем / подписанный физическим лицом.

3.4. Акт обследования объекта недвижимости, составленный комиссией Организации и утверждённый руководителем Организации или уполномоченным должностным лицом / акт, составленный физическим лицом.

3.5. Заключение о техническом состоянии имущества, составленное лицами, имеющими лицензию или сертификат соответствия на оказание соответствующих услуг, либо изготовителями имущества или уполномоченным им лицом на ремонт, проверку технического состояния, экспертизу в отношении имущества, произведённого изготовителем, либо иным аккредитованным в установленном порядке для данного вида деятельности (услуг) лицом, содержащее заключение (выводы) о непригодности к дальнейшему использованию имущества, экономической нецелесообразности ремонта или о моральном



устаревании, а также заключений о несоответствии недвижимого имущества градостроительному регламенту и об опасности его использования для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия (не требуется для снесённых и разрушенных объектов недвижимого имущества при предоставлении документов, указанных в пункте 4.1 данного приложения).

3.6. Фотографии подлежащего списанию муниципального имущества, за исключением объектов инженерной инфраструктуры, имеющих подземное исполнение и в случаях, указанных в пункте 4 данного приложения.

3.7. Сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества.

3.8. Копию технической документации (при наличии).

3.9. При отсутствии документов, указанных в подпунктах 3.7, 3.8, необходимо предоставить копию инвентарной карточки на объект или выписку из реестра муниципального имущества Старомайнского муниципального округа.

4. Дополнительно Организация/физическое лицо предоставляет документы в случаях:

4.1. Невозможности установления местоположения имущества, при хищении, уничтожении (ликвидации), недостачи, порчи и т.п.:

- копию приказа о создании комиссии по служебному расследованию преждевременного выхода из строя имущества / причин отсутствия имущества;

- копии документов, свидетельствующие о привлечении/об отказе в привлечении виновных лиц к ответственности (копии судебных актов, актов органов, осуществляющих производство по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, актов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности, переписка с правоохранительными органами, информация по факту проведения служебного расследования), если лица, по вине которых произошло выбытие имущества, установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документы, свидетельствующие о факте отсутствия имущества по месту его нахождения (хранения), а также документы, содержащие информацию о принятых мерах по установлению причины отсутствия имущества, в случае отсутствия имущества по месту его нахождения (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, акт осмотра, переписка с лицами, которые могут располагать сведениями об отсутствующем имуществе);

- при хищении - копию постановления о прекращении уголовного дела либо копию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, либо копию постановления о приостановлении предварительного следствия в отношении недвижимого имущества, в случае не установления лица, подлежащего привлечению в качестве обвиняемого, после истечения одного года срока действия приостановления предварительного следствия.

4.2. Выбытия имущества при отсутствии вины лица, утратившего имущество, в результате его уничтожения (ликвидации) или невозможности установления его местоположения при авариях, стихийных бедствиях, чрезвычайных ситуациях или иных событиях, повлёкших указанные последствия:

- копии справок органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или территориальных органов МЧС России, подтверждающих факт чрезвычайной ситуации с перечнем объектов, пострадавших от этих бедствий, с краткой характеристикой ущерба.

5. Списание и исключение из договора аренды, безвозмездного пользования и концессии в случаях, указанных в подпункте 4.1, и при списании объектов срок полезного использования которых не истёк, возможно только после полного возмещения ущерба, причинённого Старомайнскому муниципальному округу. Для определения величины ущерба Организации/физическому лицу необходимо предоставить техническую документацию на данный объект.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку

**Перечень  
документов, представляемых в Администрацию Старомайнского  
муниципального округа в целях списания имущества муниципальной  
казны Старомайнского муниципального округа, не обременённого  
правами третьих лиц**

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Старомайнского муниципального округа (далее - КУМИЗО) подготавливает следующие документы на рассмотрение Комиссией по списанию:

1. В целях списания пришедшего в негодность движимого имущества (кроме транспортных средств):

1.1. Копию приказа КУМИЗО об утверждении состава комиссии по подготовке документов по списанию имущества муниципальной казны Старомайнского муниципального округа (далее - Комиссия КУМИЗО).

1.2. Акт о списании, подписанный Комиссией КУМИЗО в соответствии с Приказом:

- объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) - по форме ОКУД 0504104;
- мягкого и хозяйственного инвентаря - по форме ОКУД 0504143;
- исключённых объектов библиотечного фонда - по форме ОКУД 0504144.

1.3. Акт технического состояния:

- для мебели, библиотечного фонда, производственного и хозяйственного инвентаря, за исключением электроприборов, акт, составленный Комиссией комитета в соответствии с Приказом;

- для компьютерной и бытовой техники, медицинского оборудования, оружия акт (заключение, экспертиза), составленный специализированной организацией.

В акте технического состояния указывают следующие данные, характеризующие объект:

- наименование, тип, марка, модель;
- год выпуска или изготовления;
- техническое состояние - описание видимых дефектов.

1.4. Фотографии подлежащего списанию муниципального имущества, за исключением случаев, указанных в пункте 4 данного приложения.

2. В целях списания пришедших в негодность транспортных средств и самоходных машин:

2.1. Копию приказа комитета об утверждении состава комиссии по подготовке документов по списанию имущества муниципальной казны Администрации Старомайнского муниципального округа.

2.2. Акт о списании транспортного средства - по форме ОКУД 0504105, подписанный комиссией комитета в соответствии с Приказом.

2.3. Акт технического состояния (заключение, экспертиза), составленный специализированной организацией.

В акте технического состояния указывают следующие данные, характеризующие объект:

- наименование, тип, марка, модель;
- государственный регистрационный номер, государственный регистрационный знак (при наличии);
- идентификационный номер транспортного средства (при наличии);
- год выпуска или изготовления (при наличии);
- техническое состояние основных узлов, частей, деталей, конструктивных элементов;
- пробег (указывается для транспортных средств, кроме специализированных).

2.4. Фотографии подлежащего списанию муниципального имущества, за исключением случаев, указанных в пункте 4 данного приложения.

2.5. Копию ПТС (либо копию технического паспорта) (при наличии).

3. В целях списания пришедших в негодность объектов недвижимого имущества:

3.1. Копию приказа КУМИЗО об утверждении состава комиссии по подготовке документов по списанию имущества муниципальной казны Старомайнского муниципального округа.

3.2. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) - по форме ОКУД 0504104, подписанный Комиссией КУМИЗО.

3.3. Акт обследования объекта недвижимости, подписанный Комиссией КУМИЗО.

3.4. Заключение о техническом состоянии имущества, составленное лицами, имеющими лицензию или сертификат соответствия на оказание соответствующих услуг, либо изготовителями имущества или уполномоченным им лицом на ремонт, проверку технического состояния, экспертизу в отношении имущества, произведённого изготовителем, либо иным аккредитованным в установленном порядке для данного вида деятельности (услуг) лицом, содержащее заключение (выводы) о непригодности к дальнейшему использованию имущества, экономической нецелесообразности ремонта или о моральном устаревании, а также заключений о несоответствии недвижимого имущества градостроительному регламенту и об опасности его использования для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия

(не требуется для снесённых и разрушенных объектов недвижимого имущества при предоставлении документов, указанных в пункте 4.1 данного приложения).

3.5. Фотографии подлежащего списанию муниципального имущества, за исключением объектов инженерной инфраструктуры, имеющих подземное исполнение и в случаях, указанных в пункте 4 данного приложения.

3.6. Сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества.

3.7. Копию технической документации (при наличии).

3.8. При отсутствии документов, указанных в подпунктах 3.6, 3.7, необходимо предоставить выписку из реестра муниципального имущества Старомайнского муниципального округа.

4. Дополнительно КУМИЗО предоставляет документы в случаях:

4.1. Невозможности установления местоположения (хранения) имущества, при хищении, уничтожении (ликвидации), недостачи, порчи и т.п.:

- копию приказа о создании комиссии по служебному расследованию преждевременного выхода из строя имущества / причин отсутствия имущества;

- копии документов, свидетельствующие о привлечении/об отказе в привлечении виновных лиц к ответственности (копии судебных актов, актов органов, осуществляющих производство по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, актов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности, переписка с правоохранительными органами, информация по факту проведения служебного расследования), если лица, по вине которых произошло выбытие имущества, установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документы, свидетельствующие о факте отсутствия имущества по месту его нахождения (хранения), а также документы, содержащие информацию о принятых мерах по установлению причины отсутствия имущества, в случае отсутствия имущества по месту его нахождения (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, акт осмотра, переписка с лицами, которые могут располагать сведениями об отсутствующем имуществе);

- при хищении - копию постановления о прекращении уголовного дела либо копию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, либо копию постановления о приостановлении предварительного следствия в отношении недвижимого имущества, в случае не установления лица, подлежащего привлечению в качестве обвиняемого, после истечения одного года срока действия приостановления предварительного следствия.

4.2. Выбытия имущества при отсутствии вины лица, утратившего имущество, в результате его уничтожения (ликвидации) или невозможности установления его местоположения при авариях, стихийных бедствиях, чрезвычайных ситуациях или иных событиях, повлёкших указанные последствия:

- копии справок органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или территориальных органов МЧС России, подтверждающих факт чрезвычайной ситуации с перечнем объектов, пострадавших от этих бедствий, с краткой характеристикой ущерба.

5. Комплект документов, определённый пунктами 1, 2, 3, 4, подготавливается КУМИЗО в одном экземпляре, копии документов сшиваются и заверяются печатью комитета и подписью председателя комитета или заместителя председателя комитета.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку

**Перечень  
документов, представляемых в Администрацию Старомайнского  
муниципального округа в целях внесения соответствующих изменений  
в реестр муниципального имущества после завершения процедуры  
списания и утилизации**

1. Письмо с информацией об утилизации основных средств, нефинансовых активов (далее - ОС, НА) муниципальной собственности, с указанием права пользования (хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование, концессия, договор аренды), на котором находились данные ОС, НА в муниципальном учреждении, отраслевом (функциональном) структурном органе Администрации Старомайнского муниципального округа, ином пользовании с перечнем утилизированного имущества:

1.1. В перечне утилизированного имущества указывается:

- порядковый номер;
- полное наименование имущества (без сокращений);
- тип, марка, модель;
- инвентарный номер;
- год выпуска или изготовления;
- первоначальная стоимость в рублях;
- начисленная амортизация (либо остаточная стоимость) в рублях;
- фактическое местонахождение имущества, подлежащего утилизации.

2. Копии актов о списании объектов основных средств по формам № ОС-4, № ОС-4а или № ОС-4б, утверждённым Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту основных средств», в которых заполнен раздел «Сведения о затратах, связанных со списанием объекта основных средств с бухгалтерского учёта, и о поступлении материальных ценностей от их списания» или копии актов объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) – по форме ОКУД 0504104, актов о списании транспортных средств – по форме ОКУД – 0504105, мягкого и хозяйственного инвентаря – по форме ОКУД – 0504143, исключённых объектов библиотечного фонда – по форме ОКУД 0504144, с отражением результатов мероприятий по выбытию имущества.

3. Копии акта об утилизации имущества, приходных документов, накладных о сдаче драгметаллов, металлолома, актов ликвидационных мероприятий, договоров, трудовых соглашений на осуществление мероприятий по разборке и демонтажу списанных объектов.

4. Копии документов, подтверждающих снятие с государственного учёта, в том числе: технического (для транспортных средств), кадастрового (для объектов недвижимого имущества), имущества, в отношении которого Комиссией по списанию муниципального имущества Администрации Старомайнского муниципального округа принято решение о списании и утилизации.

5. Копию лицензии организации на проведение работ по утилизации имущества.

6. Копию устава организации, проводящей работы по утилизации имущества, в случаях, если законодательством не установлено требование об утилизации имущества организациями, имеющими лицензию на проведение соответствующих работ, у которых одним из видов деятельности, указанных в уставах, является осуществление соответствующих работ.

7. Документальное подтверждение перечисления в бюджет Старомайнского муниципального округа денежных средств, полученных от утилизации муниципального имущества за исключением объектов, находящихся в оперативном управлении муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений, а также находящихся в хозяйственном ведении муниципальных предприятий, которые остаются в распоряжении муниципальных учреждений, предприятий.

8. Копии документов заверяются печатью Организации и подписью руководителя Организации или уполномоченным на то должностным лицом.

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку

**Перечень  
документов, представляемых в Администрацию Старомайнского  
муниципального округа в целях внесения соответствующих изменений  
в реестр муниципального имущества после завершения процедуры  
списания и утилизации без согласования Администрации  
Старомайнского муниципального округа**

1. Письмо с информацией об утилизации основных средств, нефинансовых активов (далее - ОС, НА) муниципальной собственности с указанием вида права (хозяйственное ведение, оперативное управление или безвозмездное пользование), на котором закреплены данные ОС, НА за муниципальным учреждением, отраслевым (функциональным) органом Администрации Старомайнского муниципального округа, с перечнем утилизированного имущества:

1.1. В перечне утилизированного имущества указывается:

- порядковый номер;
  - полное наименование имущества (без сокращений);
  - тип, марка, модель;
  - инвентарный номер;
  - год выпуска, изготовления;
  - первоначальная стоимость в рублях;
  - начисленная амортизация (либо остаточная стоимость) в рублях;
  - фактическое местонахождение имущества, подлежащего списанию.
-

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку

**Перечень  
документов, представляемых в Администрацию Старомайнского  
муниципального округа в целях внесения в реестр муниципального  
имущества после завершения процедуры сноса, ликвидации  
муниципального имущества**

1. В случае сноса объекта недвижимого имущества:
  - решение Комиссии о списании;
  - постановление Администрации Старомайнского муниципального округа «О сносе муниципальных объектов»;
  - уведомление о списании;
  - контракт на осуществление сноса, ликвидации и утилизации объекта и акт принятых работ по нему;
  - акт обследования на объект недвижимого имущества по форме, утверждённой приказом Росреестра от 24.05.2021 № П/0217 «Об установлении формы и состава сведений акта обследования, а также требований к его подготовке», подготовленный в результате проведения кадастровых работ, на бумажном носителе и в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой акт;
  - документальное подтверждение перечисления в бюджет Старомайнского муниципального округа денежных средств, полученных от утилизации муниципального имущества, за исключением объектов, находящихся в оперативном управлении муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений, а также находящихся в хозяйственном ведении муниципальных предприятий, которые остаются в распоряжении муниципальных учреждений, предприятий.
2. В случае сноса аварийного, подлежащего сносу жилого дома (в реестре муниципального имущества числятся жилые и нежилые помещения в нем):
  - акт обследования на жилое здание по форме, утверждённой Приказом Росреестра от 24.05.2021 № П/0217 «Об установлении формы и состава сведений акта обследования, а также требований к его подготовке», подготовленный в результате проведения кадастровых работ на бумажном носителе и в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой акт.
3. В случае сноса, ликвидации и утилизации объектов инженерной инфраструктуры и благоустройства муниципальной казны Старомайнского муниципального округа, не обременённых правами третьих лиц, относящихся к при-

знанными аварийными и подлежащими сносу многоквартирным домам, а также попадающих в зону развития застроенной территории или в зону комплексного развития территории (далее - объекты):

- акт обследования на объект по форме, утверждённой приказом Росреестра от 24.05.2021 № П/0217 «Об установлении формы и состава сведений акта обследования, а также требований к его подготовке», подготовленный в результате проведения кадастровых работ на бумажном носителе и в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой акт;

- документальное подтверждение перечисления в бюджет Старомайнского муниципального округа денежных средств, полученных от утилизации муниципального имущества.

---