|  |
| --- |
| \*Данным цветом обозначен текст, который НЕ УКАЗЫВАЕТСЯ (при заполнении данного образца его необходимо УДАЛИТЬ).\*Данным цветом обозначены:- ВАРИАНТЫ причин списания и способов утилизации имущества (в тексте письма указывается ОДИН из вариантов, другие варианты необходимо УДАЛИТЬ из текста);- ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ при утрате и преждевременном выходе из строя имущества (данный перечень документов необходимо УДАЛИТЬ, если имущество списывается в связи с физическим износом).\* **Письмо должно быть НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, цвет шрифта ЧЕРНЫЙ, БЕЗ курсива, жирных выделений, подчеркиваний.**Образец письма по списаниюздания |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председателю комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода

Помпаевой С.Н.

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| О списании здания |  |

Уважаемая Светлана Николаевна!

Муниципальное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит Вас рассмотреть вопрос о

 *(полное наименование учреждения)*

списании здания (перечень имущества прилагается), которое закреплено на праве оперативного управления за нашим учреждением, в связи с аварийным состоянием / угрозой жизни и здоровья населению / уничтожением (ликвидацией) / стихийным бедствием / чрезвычайной ситуацией*.*

В случае положительного решения о списании данное имущество планируется снести путем заключения договора со специализированной организацией.

Приложение:

1. Перечень списываемого имущества на \_\_ л. в 1 экз.;
2. Копия приказа «О создании постоянно действующей комиссии по списанию» от \_\_\_ № \_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.;
3. Акт о списании объектов нефинансовых активов – по форме ОКУД 0504104 на \_\_\_ л. в 1 экз.;
4. Акт технического состояния на \_\_\_ л. в 1 экз.;
5. Акт обследования объекта недвижимости на \_\_\_ л. в 1 экз.;
6. Заключение о техническом состоянии имущества на \_\_\_ л. в 1 экз.;
7. Выписка из ЕГРН на \_\_\_ л. в 1 экз.;
8. Копия технической документации на \_\_\_ л. в 1 экз.;
9. Презентация на \_\_\_ л. в 1 экз.
10. Фотографии на \_\_\_ л. в 1 экз.

*(не предоставляются при утрате имущества)*

1. Копия инвентарной карточки на объект / Выписка из реестра муниципального имущества города Нижнего Новгорода

*(предоставляется при отсутствии документов, указанных в пунктах 7, 8).*

1. Копия приказа «О создании комиссии по служебному расследованию преждевременного выхода из строя основного средства» от \_\_\_ № \_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.;

*(предоставляется при хищении, уничтожении (ликвидации), недостачи, порчи и т.п.)*

1. Копия акта проведения служебного расследования от \_\_\_ № \_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.;

*(предоставляется при хищении, уничтожении (ликвидации), недостачи, порчи и т.п.)*

1. Копия приказа «О результатах служебного расследования» от \_\_\_ № \_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.;

*(предоставляется при хищении, уничтожении (ликвидации), недостачи, порчи и т.п.)*

1. Копии справок органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации / территориальных органов МЧС России, подтверждающих факт чрезвычайной ситуации с перечнем объектов, пострадавших от этих бедствий, с краткой характеристикой ущерба на \_\_\_ л. в 1 экз.;

*(предоставляются при авариях, стихийных бедствиях, чрезвычайных ситуациях)*

1. 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 на \_\_\_ л. в 1 экз.;

*(предоставляются при хищении, уничтожении (ликвидации), недостачи, порчи и т.п.)*

1. Инвентаризационная опись на \_\_\_ л. в 1 экз.;

*(предоставляется при отсутствии имущества по месту его нахождения (хранения))*

1. Сличительная ведомость на \_\_\_ л. в 1 экз.;

*(предоставляется при отсутствии имущества по месту его нахождения (хранения))*

1. Акт осмотра на \_\_\_ л. в 1 экз.;

*(предоставляется при отсутствии имущества по месту его нахождения (хранения))*

1. Переписка с лицами, которые могут располагать сведениями об отсутствующем имуществе на \_\_\_ л. в 1 экз.;

*(предоставляется при отсутствии имущества по месту его нахождения (хранения))*

1. Копия постановления о прекращении уголовного делана \_\_\_ л. в 1 экз.

*(предоставляется при хищении)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность руководителя учреждения | ФИО  |

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрациигорода Нижнего Новгорода | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Полное наименование департамента | ФИО директора департамента  |

ФИО исполнителя

Контактный номер телефона

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Назначение здания | Инвентарный номер | Кадастровый номер | Год постройки | Год ввода в эксплуатацию | Первоначальная стоимость, руб. | Начисленная амортизация, руб. | Адрес имущества, подлежащего списанию |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |