Приложение № 3

Утверждено

приказом Минимущества Дагестана

от «\_\_\_» сентября 2018 г. № \_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**рассмотрения вопросов о списании имущества, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан**

1. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы в Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан по рассмотрению вопросов о согласовании списания имущества, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, в соответствии с Положением о порядке списания имущества, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 20 июля 2018 г. № 99 (далее соответственно – Регламент, Министерство, имущество, списание).

2. Настоящий Регламент подготовлен в целях обеспечения выполнения требований Положения о порядке списания имущества, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 20 июля 2018 г. № 99 (далее – Положение о порядке списания).

3. Для рассмотрения вопроса о возможности согласования решения о списании имущества правообладатели представляют в Министерство документы на электронном[[1]](#footnote-1) и бумажном носителях, перечни которых утверждены приложениями № 1 - № 3 к Положению о порядке списания.

Документы представляются с сопроводительным письмом (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту).

Перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию, представляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту (в 2-х экз.).

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером организации (за исключением оформляемого комиссией организации акта о списании имущества) и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Документы представляются в папке типа «дело» или «корона» (в зависимости от объема документов), на переднем форзаце которой указывается полное наименование правообладателя и сведения о содержащихся документах («списание имущества»).

За представление неполной или недостоверной информации руководитель организации несет личную ответственность.

Министерство обеспечивает рассмотрение представленных организацией документов в течение 30 дней со дня их получения.

4. Министерство на основании представленных документов:

проверяет полноту (комплектность) документов, представленных организацией, их соответствие требованиям законодательства и настоящего Регламента, и уведомляет организацию в течение 10 рабочих дней о выявленных недостатках или о необходимости представить дополнительные документы и принимает доработанный вариант документов к повторному рассмотрению;

рассматривает и принимает решение о согласовании либо отказе в согласовании списания имущества.

5. По результатам рассмотрения представленных организацией документов Министерство вправе принять решение об отказе в согласовании списания в случаях, указанных в пункте 12 Положения о порядке списания.

6. Решение Министерства о согласовании списания в отношении имущества действительно в течение шести месяцев со дня его принятия.

7. В случае принятия Министерством решения о согласовании списания имущества руководитель правообладателя в течение 10 дней с момента принятия соответствующего решения направляет в Министерство утвержденный акт о списании имущества, а также документы, подтверждающие утилизацию списанного имущества.

1. В электронном виде документы представляются на отдельном носителе (флэш-карта, др.) в формате Word или Excel и сканобразы в формате PDF (файлам присваивается наименование документов) [↑](#footnote-ref-1)