



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 мая 2022 г.

926-од

№ _____
Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Правил ведения документов,
являющихся неотъемлемой частью реестра объектов
государственной собственности Ульяновской
области

Руководствуясь подпунктом 9 пункта 2.1 раздела 2 Положения о Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 27.01.2022 № 1/51-П «О Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области», в соответствии с пунктом 1.8 Положения о ведении реестра объектов государственной собственности Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 25.09.2015 № 481-П «О совершенствовании учёта государственного имущества Ульяновской области», и в целях обеспечения ведения по единым правилам документов, являющихся неотъемлемой частью реестра объектов государственной собственности Ульяновской области (далее - реестр):

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения документов, являющихся неотъемлемой частью реестра, согласно приложению.

2. Отделу учёта государственного имущества департамента государственного имущества руководствоваться Правилами, указанными в пункте 1 настоящего распоряжения, при ведении документов, являющихся неотъемлемой частью реестра.

3. Признать утратившим силу распоряжение Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области от 27.11.2015 № 1343-р «Об утверждении Правил ведения документов, являющихся неотъемлемой частью реестра объектов государственной собственности Ульяновской области».

Министр



М.В.Додин

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Министерства
имущественных отношений и
архитектуры Ульяновской
области

от 23.05.2022 г. № 926-09

ПРАВИЛА

ведения документов, являющихся неотъемлемой частью реестра объектов государственной собственности Ульяновской области

Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок ведения уполномоченными должностными лицами отдела учёта государственного имущества департамента земельных отношений и реестра (далее — должностные лица), являющихся неотъемлемой частью реестра объектов государственной собственности Ульяновской области (далее - реестр):

журнала учёта документов, поступивших для учёта государственного имущества Ульяновской области в реестре (далее — журнал учёта документов);

журнал учёта документов о предоставлении информации из реестра, в том числе выписок (далее — журнал учёта предоставления информации);

дел, в которые помещаются документы, поступившие для учёта государственного имущества Ульяновской области в реестре и предоставляемые из него, в соответствии с пунктами 2.11, 2.13-2.15 Положения о ведении реестра объектов государственной собственности Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 25.09.2015 № 481-П (далее — соответственно дела документов, Положение).

1.2. Ведение журнала учёта документов осуществляется путём внесения должностным лицом в журнал учёта документов записей о документах, поступивших для учёта государственного имущества в реестре.

Ведение журнала учёта предоставления информации осуществляется путём внесения должностными лицами записей о запросах о предоставлении информации из реестра, в том числе выписок.

Ведение дела документов осуществляется путём помещения должностным лицом в дело документов, поступивших для учёта государственного имущества Ульяновской области в реестре и предоставляемых из реестра документов (копий документов), записи о которых вносятся в опись документов, содержащуюся в деле документов (далее - Опись документов).

1.3. Внесение записей, указанных в пункте 1.2 настоящих Правил, в журнал учёта документов, журнал учёта предоставления информации

и Опись документов, а также соответствующих записей в титульные листы журналов и дела документов осуществляется по формам согласно приложениям № 1—3 к настоящим Правилам. При этом идентичные строки форм титульных листов журнала учёта документов, журнала учёта предоставления информации и дела документов заполняются одинаково. Так, в строку:

_____ (полное наименование органа, осуществляющего учёт государственного имущества Ульяновской области)

вносится «Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области»;

«Должностное лицо: с _____ г. по _____ г. _____»
(Ф.И.О.)

вносятся даты (число, месяц, год) начала и окончания ведения журнала должностным лицом, его фамилия и инициалы. При назначении иного должностного лица на ведение журнала титульный лист дополняется строкой

« с _____ г. по _____ г. _____»,
(Ф.И.О.)

которая заполняется аналогичным образом «(20__ год)» форм титульных листов журнала учёта документов и журнала учёта предоставления информации после цифры «20» вносятся последние две цифры года, в котором осуществляется ведение журнала.

Кроме того, листы журналов и Описи документов нумеруются порядковыми номерами 1, 2, ... «п» по строке «Лист ».

1.4. Ведение журнала учёта документов, журнала учёта предоставления информации и Описи документов осуществляется на электронном носителе в формате Microsoft Excel. При этом в день внесения в журнал учёта документов, журнал учёта предоставления информации и (или) Опись документов должностное лицо, ответственное за ведение журнала учёта документов, журнала учёта предоставления информации и Описи документов в конце рабочего дня:

формирует на жестком диске своего рабочего персонального компьютера резервные копии журналов, которые обновляются в дни внесения в журналы новых записей;

распечатывает Опись документов и помещает её в дело документов. После внесения в Опись документов новых записей, её листы, содержащие новые записи, распечатываются в дни внесения в неё указанных записей и помещаются в дело документов, дополняя распечатанную Опись документов.

1.5. В месячный срок после окончания календарного года журнал учёта документов и журнал учёта предоставления информации закрываются путём внесения в правый верхний угол титульного листа журнала записи «Закрыт 31 декабря ____ года» с указанием в ней года закрытия.

После закрытия журналы распечатываются и прошиваются. На оборотной стороне последнего листа журнала проставляются печать

Министерства имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области (далее - Минимущество), подпись должностного лица, уполномоченного на заверение помещаемых в реестр документов, количество пронумерованных и сшитых листов журнала, последний порядковый номер записи в журнале.

В закрытых журналах допускается только дополнение существующих записей.

Прошитые журналы и их резервные копии хранятся в архиве департамента земельных отношений и реестра Минимущества.

С наступлением нового календарного года открываются журнал учёта документов и журнал учёта предоставления информации на указанный год. При этом порядковые номера записей в журнале начинаются с единицы.

2. Ведение журнала учёта документов

2.1. В журнал учёта документов вносятся записи о документах, поступивших для учёта государственного имущества Ульяновской области в реестре:

от правообладателей на принадлежащее им на соответствующем вещном праве государственному имуществу Ульяновской области;

от исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, иных органов и (или) организаций в результате запросов Минимущества (его структурных подразделений) на имущество, составляющее государственную казну Ульяновской области (далее - имущество казны).

Записи вносятся в журнал учёта документов последовательно в порядке поступления документов в Минимущество. Одна запись в журнале учёта документов соответствует одному входящему номеру пакета документов.

2.2. При внесении записей в журнал учёта документов:

в графу 1 вносятся порядковый номер 1, 2, ... «n» записи о поступившем пакете документов;

в графы 2 и 3 вносятся соответственно дата и входящий номер пакета документов, присвоенные в порядке общего делопроизводства;

в графы 4-7 вносятся количество содержащихся в пакете карт объектов учёта, карт лиц, обладающих правами на объекты учёта и сведениями о них; записей об изменении сведений об объектах учёта или о лице, обладающем правами на объект учёта либо сведениями о нём; записей о прекращении права государственной собственности Ульяновской области на имущество;

в графу 8 вносится общее количество листов (страниц) прилагаемых к сопроводительному письму документов;

в графу 9 вносится полное наименование правообладателя, если им является юридическое лицо. Если правообладателем является физическое лицо, то в данную графу вносятся его фамилия, имя и отчество, удостоверяющий личность документ и реквизиты этого документа (дата, номер);

в графу 10 вносятся фамилия и инициалы должностного лица Минимущества, проводящего экспертизу документов;

в графу 11 вносится плановая дата принятия Минимущества одного

из решений, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Положения;

в графе 12 указывается фактическая дата принятия Минимущества одного из решений, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Положения;

в графы 13—16 вносится количество заверенных после учёта карт объектов учёта; карт лиц, обладающих правами на объекты учёта и сведениями о них, записей об изменении сведений об объектах учёта или о лице, обладающем правами на объект учёта либо сведениями о нём, записей о прекращении права государственной собственности Ульяновской области на имущество;

в графе 17 указывается порядковый номер записи представленного правообладателем ранее пакета документов, результатом рассмотрения которого явилось приостановление процедуры учёта (в случае направления документов, дополнительно представленных к учёту);

в графу 18 вносятся дата и номер извещения Минимущества о приостановлении процедуры учёта объектов, присвоенные в порядке общего делопроизводства, направляемого правообладателю;

в графе 19 указывается плановая дата принятия Минимущества одного из решений, предусмотренных пунктами 2.16-2.18 настоящего Положения;

в графу 20 вносится результат рассмотрения пакета документов (например, распоряжение об учёте от 21.01.2019 № 14-р, карты направлены письмом исх. № 500 от 24.01.2019, возврат карт письмом исх. № 595 от 03.02.2019);

в графу 21 вносится дата помещения дела документов в хранилище.

3. Ведение журнала учёта предоставления информации

3.1. В журнал учёта предоставления информации вносятся записи о запросах заинтересованных лиц, в том числе структурных подразделений Минимущества, о предоставлении информации о государственном имуществе Ульяновской области (далее — запросы) и фактах её предоставления в виде выписок из реестра, письменных уведомлений заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, документов, в форме которых предоставляется обобщённая информация.

Записи о запросах и фактах предоставления информации из реестра вносятся должностным лицом последовательно в порядке поступления запросов. Одна запись в журнале соответствует одному запросу.

3.2. При внесении записей в журнал учёта предоставления информации:

в графу 1 вносится порядковый номер 1, 2, ... «n» записи о запросе;

в графы 2 и 3 вносятся соответственно дата и входящий номер запроса, присвоенные в порядке общего делопроизводства. В случае поступления запроса в структурное подразделение, в котором работает должностное лицо, от иного структурного подразделения в указанные графы вносятся соответствующие реквизиты служебной записки иного структурного подразделения;

в графу 4 вносятся сведения о направившем запрос заинтересованном лице: для юридического лица — полное наименование; для структурного подразделения Минимущества — наименование структурного подразделения;

физического лица — фамилия, имя и отчество;

в графу 5 вносятся реестровые номера государственного имущества (далее — РНГИ), присвоенные объектам недвижимого и движимого имущества, в отношении которых поступил запрос о предоставлении выписок из реестра. В случае если объекты не учтены в реестре, в графу 5 вносятся иные идентифицирующие объекты признаки: наименования и адреса объектов, наименование лиц, обладающих правами на объекты (например, правообладателей и пользователей) и (или) другие указанные в запросе признаки, по которым осуществлялся поиск объектов в реестре.

в графу 6 вносятся фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение запроса о предоставлении информации из реестра;

в графу 7 указывается контрольный срок рассмотрения запроса, установленный пунктом 3.4 настоящего Положения;

в графы 8 и 9 вносятся дата и исходящий номер пакета документов, присвоенные в порядке общего делопроизводства, содержащего уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

в графы 10 и 11 вносятся дата и исходящий номер пакета документов, присвоенные в порядке общего делопроизводства, содержащего документы, в форме которых предоставляется обобщённая информация;

в графы 12 и 13 вносятся дата и исходящий номер пакета документов, присвоенные в порядке общего делопроизводства, содержащего документы, в форме которых предоставляется информация об объектах учёта по запросам заинтересованных лиц;

в графы 14 и 15 вносятся дата и исходящий номер пакета документов, присвоенные в порядке общего делопроизводства, содержащего выписки из реестра;

в графы 16 и 17 вносятся даты и номера выписок, содержащих РНГИ, присвоенные объектам недвижимого и движимого имущества в реестре и указанные в соответствующих строках графы 5 журнала учёта предоставления информации.

4. Ведение дел документов

4.1 В дело документов помещаются следующие документы:
уведомление о помещении карт или записей в подразделы реестра;
извещение о возврате документов правообладателя;
извещение о приостановлении процедуры учёта;
извещение о продлении процедуры учёта;
извещение об отказе в заверении карт или записей;
документы (копии документов), поступившие для учёта государственного имущества Ульяновской области в реестре и предоставляемые из реестра (далее — документы).

4.2 Дело документов открывается:
на каждый объект учёта;
для помещения документов, каждый из которых является общим для нескольких объектов учёта (далее — общие документы).

4.3 Дело документов идентифицируется по строке «Дело № ___» формы его титульного листа:

- 1) РНГИ объекта учёта, если дело открыто на объект учёта;
- 2) ОГРН правообладателя, если дело открыто на общие документы, необходимые для учёта в реестре объектов учёта правообладателя (далее — дело общих документов правообладателя);
- 3) числом «99999999999999», если дело открыто на общие документы, необходимые для учёта в реестре объектов учёта казны (далее — дело общих документов казны).

4.4 Документы помещаются в дело документов в хронологическом порядке их поступления и нумеруются порядковыми номерами 1, 2, ... «п» в правом верхнем углу на свободном от записей месте первого листа документа.

Одновременно нумеруются листы документов порядковыми номерами 1, 2, ... «п» в правом нижнем углу каждого листа на свободном от записей месте. При этом нумерация листов по мере помещения документов в дело документов не прерывается.

При накапливании в одном деле большого количества документов допускается деление дела на тома. По объёму дело не должно превышать 250 листов. В этом случае в строку «Том №___» формы титульного листа дела документов вносится порядковый номер тома. Опись документов должна соответствовать документам, находящимся в данном томе дела документов. 4.5. При внесении записей в Опись документов:

в её наименование вносятся номер дела документов и номер тома дела документов, указанные на титульном листе дела (тома дела) документов;

в графу 1 вносится порядковый номер 1, 2, ... «п» документа в деле (томе дела) документов;

в графы 2 и 3 вносятся реквизиты (дата и номер) документа, в отсутствие которых указанные графы не заполняются;

в графу 4 вносится наименование документа (если оно имеется); в графу 5 вносится количество листов в документе;

в графу 6 вносятся номера листов документа.

На оборотной стороне Описи документов дела документов указывается информация о должностном лице, внесшем документ в дело документов;

порядковом номере документа в Описи документов дела документов, а также о дате его помещения в дело документов.

Допускается заполнение указанных граф 1—6 Описи документов и оборотной стороны Описи документов вручную синими или чёрными чернилами.

Если в Опись документов дела документов, открытого на объект учёта правообладателя или казны, вносятся записи об общем документе, необходимом для учёта в реестре нескольких объектов учёта правообладателя или казны, то в графу 1 вносится условное обозначение дела общих документов правообладателя «ДОДП» или дела общих документов казны «ДОДП». При этом в графы 5 и 6 вносятся соответственно номер дела общих документов и номер тома дела общих документов, в который помещен общий документ. В случае отсутствия тома дела общих документов, в которое

помещен общий документ, графа 6 не заполняется.

4.5 После помещения в дело наиболее важные из документов, поступивших для учёта государственного имущества Ульяновской области в реестре, сканируются.

Обязательному сканированию подлежат:

свидетельства о государственной регистрации права на объекты недвижимого имущества, включая земельные участки, ~~выданные до 15.07.2016~~;

техническая документация (технический план, межевой план и т.п.).

Сканобразы документов формируются в сгруппированные по подразделам реестра папки по каждому объекту учёта с указанием наименования объекта учёта и присвоенного ему реестрового номера государственного имущества.

4.6 Дело документов закрывается после прекращения права государственной собственности Ульяновской области. При этом в дело документов на объект учёта вносятся следующие записи:

в правый верхний угол титульного листа дела (первого тома дела) документов вносятся слова «ЗАКРЫТО», дата закрытия дела и надпись о причине его закрытия (указанная запись допускается внесение вручную синими или чёрными чернилами);

дело (каждый том дела) документов прошивается, на оборотной стороне последнего листа которого проставляются печать Минимущества, подпись должностного лица, уполномоченного на заверение помещаемых в реестр документов, и количество прошитых листов.

4.7 Закрытое дело в установленном порядке передается на постоянное хранение в архив департамента земельных отношений и реестра Министерства имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Министерство имущественных отношений и архитектуры
Ульяновской области

(полное наименование органа, осуществляющего учёт государственного имущества Ульяновской области)

ЖУРНАЛ

учёта документов, поступивших для учёта государственного
имущества Ульяновской области в реестре объектов
государственной собственности Ульяновской области

(20__ год)

Должностное
лицо:

с «_____» г.»

по «_____» г.» _____
(Ф.И.О.)

Срок хранения: постоянно

ЖУРНАЛ

учёта документов, поступивших для учёта государственного имущества Ульяновской области в реестре объектов государственной собственности Ульяновской области

№ п/п	Пакет документов						Количество (шт) заверенных				Результат рассмотрения пакета документов				Дата помещения дела					
	Входящий дата	Количество (шт.)			Правообладатель, ИОГВ, иной орган или организация	Ф.И.О. должностного лица проводящего экспертизу документов	Контрольный срок рассмотрения	Дата завершения карты учёта/записи об изменении сведений/записи о прекращении права	карт	лиц	Записей об изменении сведений об ОУ	Записей о прекращении права собственности	записей об изменении сведений об ОУ	18		19	20			
		записей об изменении сведений об ОУ	записей о прекращении права собственности	карт														лиц	Реквизиты извещения	Контрольный срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Итого																				
го																				

Условные обозначения: ОУ – объекты учёта;

ИОГВ – исполнительный орган государственной власти;

х – знак, означающий, что графа по строке «Итого» не заполняется.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Правилам ведения
документов

Форма

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Министерство имущественных отношений и архитектуры
Ульяновской области

(полное наименование органа, осуществляющего учёт государственного
имущества Ульяновской области)

ЖУРНАЛ

учёта документов о предоставлении информации из реестра
объектов государственной собственности Ульяновской области,
в том числе выписок

(20__ год)

Должностное лицо:

с «__» _____ г. по «__» _____ г. _____
(Ф.И.О.)

Срок хранения: постоянно

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				Запросе, если объект не учтён в реестре	области									заяв ител ю		
1	x	x	x													
1.																
....																
Ито го	x	x	x		x	x	x	x	x		x		x		x	

*РНГИ — реестровый номер государственного имущества.

**Знак, означающий, что графа по строке «Итого» не заполняется.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Правилам ведения
документов

Форма

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Министерство имущественных отношений и архитектуры
Ульяновской области

(полное наименование органа, осуществляющего учёт государственного
имущества Ульяновской области)

ДЕЛО _____
№

в которое помещаются документы, поступившие для учёта
государственного имущества Ульяновской области в реестре
объектов государственной собственности Ульяновской области
и предоставляемые из него, сформированные по признакам
отнесения указанного имущества к имуществу,
составляющему государственную казну Ульяновской области,
или принадлежности правообладателю

ТОМ _____
№

Срок хранения: постоянно

ОПИСЬ
документов, помещенных в дело документов
(Дело №-_____, Том №____)

№ п/п	Реквизиты документа входящего или исходящего		Наименование документа	Количество листов в документе	Номера листов документа
	дата	№			
1	2	3	4	5	6
1.					
ⁿ ИТОГ О	X	X	X		X

Ф.И.О. должностного лица, внесшего документ в дело документов	Порядковый номер документа в деле документов	Дата помещения документа в дело документов
1	2	3

*Знак, означающий, что графа по строке «Итого» не заполняется.