

Муниципальное казенное учреждение «Ульяновский городской архив»

Мэрия города Ульяновска

Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами

Фонд № 20

Опись № 1 м. 6

дел постоянного хранения  
за 2007-2010 годы

## Дополнение к исторической справке

Документы Комитета подвергнуты научно-технической обработке за 2007-2010 годы. За данный период на основании решения Ульяновской Городской Думы от 24.03.2010 № 19 произошла реорганизация путем присоединения к Комитету по управлению городским имуществом Комитет по управлению земельными ресурсами.

Изменилась структура и функции Комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами:

- председатель Комитета;
- заместитель председателя Комитета;
- заместитель председателя Комитета;
- отдел реестра муниципальной собственности;
- отдел бюджетного учета и отчетности;
- отдел аналитической и информационной работы;
- юридический отдел;
- отдел общих;
- обслуживающий персонал;
- отдел экономического анализа и управления муниципальной собственности
- отдел приватизации недвижимости;
- отдел по проведению торгов и регистрации прав;
- отдел капитального ремонта;
- отдел по оформлению прав на недвижимость;
- отдел приватизации жилья;
- отдел муниципального контроля;
- отдел экспертизы и исполнительного производства;
- отдел по оформлению прав на землю.

Комитет в рамках возложенных на него задач выполняет следующие функции:

- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия собственника в отношении движимого и недвижимого имущества, за исключением полномочий, отнесенных в порядке, установленном Ульяновской Городской Думой, к компетенции Главы города Ульяновска;
- осуществляет в установленном порядке учет муниципального имущества, включая имущество, составляющее казну муниципального образования "Город Ульяновск", ведение реестра указанного муниципального имущества и выдачу выписок из указанного реестра;
- организует инвентаризацию и оценку муниципального имущества;
- принимает в установленном порядке в собственность муниципального образования "Город Ульяновск" выморочное имущество;
- подает заявление в орган, осуществляющий государственную регистрацию права собственности на недвижимое имущество и сделок с ним;

- закрепляет в установленном порядке находящееся в муниципальной собственности имущество на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями;
- осуществляет подготовку соответствующей документации по заключению, изменению и прекращению трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий, материалов по их аттестации;
- заключает контракты с директорами открытых акционерных обществ, созданных посредством приватизации муниципального имущества, до проведения первого собрания акционеров таких обществ;
- осуществляет в установленном порядке продажу, в том числе выступает продавцом, приватизируемого муниципального имущества (включая земельные участки);
- заключает в установленном порядке договоры купли-продажи, возмездного и безвозмездного пользования, залога, доверительного управления муниципального имущества, предоставляемого без проведения торгов;
- выдает в письменной форме согласие собственника в отношении земельного участка, здания или иного недвижимого имущества;
- осуществляет в установленном порядке проведение аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе;
- участвует в установленном порядке в организации перевода помещений из жилого в нежилое помещение и нежилого в жилое помещение;
- осуществляет в установленном порядке в пределах своей компетенции приватизацию муниципального имущества;
- осуществляет в установленном порядке приватизацию жилищного фонда, в том числе, индивидуальных жилых домов;
- осуществляет муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования "Город Ульяновск";
- осуществляет от имени муниципального образования "Город Ульяновск" юридические действия по защите имущественных и иных прав;
- представляет в пределах своей компетенции интересы Комитета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти;
- организует в установленном порядке работу по формированию земельных участков в случае предоставления таких участков на торгах;
- участвует в пределах своей компетенции в процедуре согласования землеотводной документации, проектов постановлений мэрии города Ульяновска, касающихся земельных отношений;
- подготавливает технические задания на проведение работ по землеустройству и координирует их выполнение;
- .готовит Главе города Ульяновска сведения для сообщения в налоговые органы по месту своего нахождения о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности;
- осуществляет в установленном порядке отведение земельных участков под захоронение.

4

В 2013 году проведена научно-техническая обработка документов за 2007 – 2010 годы. Составлены описи дел постоянного хранения в количестве 128 единиц хранения с № 997 по № 1125, дел по личному составу в количестве 21 единицы хранения с № 66 по № 86 за 2007-2010 годы; личных дел постоянного хранения в количестве 7 единиц с № 15 по № 21 за 2007-2010 годы.

Главный специалист отдела  
реестра муниципальной собственности



Э.Р.Агеева

## Предисловие

к описи дел постоянного хранения фонда-  
Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами  
администрации города Ульяновска

Документы Комитета подвергнуты научно-технической обработке за 2007-2010 годы. За данный период на основании решения Ульяновской Городской Думы от 24.03.2010 № 19 произошла реорганизация путем присоединения к Комитету по управлению городским имуществом Комитет по управлению земельными ресурсами.

Изменилась структура и функции Комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами:

- председатель Комитета;
- заместитель председателя Комитета;
- заместитель председателя Комитета;
- отдел реестра муниципальной собственности;
- отдел бюджетного учета и отчетности;
- отдел аналитической и информационной работы;
- юридический отдел;
- отдел общих;
- обслуживающий персонал;
- отдел экономического анализа и управления муниципальной собственности
- отдел приватизации недвижимости;
- отдел по проведению торгов и регистрации прав;
- отдел капитального ремонта;
- отдел по оформлению прав на недвижимость;
- отдел приватизации жилья;
- отдел муниципального контроля;
- отдел экспертизы и исполнительного производства;
- отдел по оформлению прав на землю;

Комитет в рамках возложенных на него задач выполняет следующие функции:

- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия собственника в отношении движимого и недвижимого имущества, за исключением полномочий, отнесенных в порядке, установленном Ульяновской Городской Думой, к компетенции Главы города Ульяновска;
- осуществляет в установленном порядке учет муниципального имущества, включая имущество, составляющее казну муниципального образования "Город Ульяновск", ведение реестра указанного муниципального имущества и выдачу выписок из указанного реестра;
- организует инвентаризацию и оценку муниципального имущества;

- принимает в установленном порядке в собственность муниципального образования "Город Ульяновск" выморочное имущество;
- подает заявление в орган, осуществляющий государственную регистрацию права собственности на недвижимое имущество и сделок с ним;
- закрепляет в установленном порядке находящееся в муниципальной собственности имущество на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями;
- осуществляет подготовку соответствующей документации по заключению, изменению и прекращению трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий, материалов по их аттестации;
- заключает контракты с директорами открытых акционерных обществ, созданных посредством приватизации муниципального имущества, до проведения первого собрания акционеров таких обществ;
- осуществляет в установленном порядке продажу, в том числе выступает продавцом, приватизируемого муниципального имущества (включая земельные участки);
- заключает в установленном порядке договоры купли-продажи, возмездного и безвозмездного пользования, залога, доверительного управления муниципального имущества, предоставляемого без проведения торгов;
- выдает в письменной форме согласие собственника в отношении земельного участка, здания или иного недвижимого имущества;
- осуществляет в установленном порядке проведение аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе;
- участвует в установленном порядке в организации перевода помещений из жилого в нежилое помещение и нежилого в жилое помещение;
- осуществляет в установленном порядке в пределах своей компетенции приватизацию муниципального имущества;
- осуществляет в установленном порядке приватизацию жилищного фонда, в том числе, индивидуальных жилых домов;
- осуществляет муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования "Город Ульяновск";
- осуществляет от имени муниципального образования "Город Ульяновск" юридические действия по защите имущественных и иных прав;
- представляет в пределах своей компетенции интересы Комитета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти;
- организует в установленном порядке работу по формированию земельных участков в случае предоставления таких участков на торгах;
- участвует в пределах своей компетенции в процедуре согласования землеотводной документации, проектов постановлений мэрии города Ульяновска, касающихся земельных отношений;
- подготавливает технические задания на проведение работ по землеустройству и координирует их выполнение;

- 7
- .готовит Главе города Ульяновска сведения для сообщения в налоговые органы по месту своего нахождения о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности;
  - осуществляет в установленном порядке отведение земельных участков под захоронение.

Данная опись является продолжением предыдущей описи, утвержденной ЭПК архивного управления администрации Ульяновской области (протокол от 21.04.2006 № 4).

Опись составлена в хронологически-структурном порядке, дела в ней систематизированы в соответствии с существующей схемой систематизации.

Обработаны и оставлены на постоянное хранение: приказы, распоряжения Комитета по основной деятельности, годовые бухгалтерские отчеты, реестры муниципальной собственности – всего 128 единиц хранения с № 997 по № 1125 за 2007-2010 годы.

По личному составу отобраны, обработаны и оставлены на хранение в Комитете приказы по личному составу, личные дела, личные карточки уволенных работников Комитета – всего 21 единица хранения за 2007-2010 годы.

Отдельно составлена опись дел постоянного хранения на директоров муниципальных предприятий, уволенных в 2007-2010 годы.

В опись не вошли документы отдела приватизации недвижимости и жилья, а именно документы по приватизации объектов муниципальной собственности (отчеты об оценке рыночной стоимости объектов приватизации, копии свидетельств о регистрации права муниципальной собственности, копии технических и кадастровых объектов недвижимости) и договоры, свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество.

Данные описи будут составлены дополнительно.

К описи дел постоянного хранения составлено дополнение к исторической справке, предисловие, оформлен титульный лист.

Главный специалист отдела  
реестра муниципальной собственности



Э.Р.Агеева

Комитет по управлению  
городским имуществом и  
земельными ресурсами  
администрации города  
Ульяновска

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы администрации  
города - председатель комитета по  
управлению городским имуществом  
и земельными ресурсами  
администрации города Ульяновска

Т.В.Горюнова  
2013 года



Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за 2007-2010 годы

№п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	К-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
2007 год					
Общий отдел					
997		Приказы Комитета по основной деятельности	22.01.2007 23.12.2007	181	
998		Распоряжения Комитета по основной деятельности Том 1	09.01.2007 15.01.2007	160	
999		То же Том 2	16.01.2007 19.01.2007	116	
1000		То же Том 3	22.01.2007 23.01.2007	103	
1001		То же Том 4	24.01.2007 26.01.2007	49	
1002		То же Том 5	29.01.2007 30.01.2007	124	
1003		То же Том 6	31.01.2007 08.02.2007	127	
1004		То же Том 7	09.02.2007 13.02.2007	123	



1	2	3	4	5	6
1005		Распоряжения Комитета по основной деятельности Том 8	14.02.2007 22.02.2007	150	
1006		То же Том 9	26.02.2007 05.03.2007	161	
1007		То же Том 10	06.03.2007 22.03.2007	123	
1008		То же Том 11	23.03.2007 28.03.2007	100	
1009		То же Том 12	29.03.2007 04.04.2007	113	
1010		То же Том 13	05.04.2007 09.04.2007	107	
1011		То же Том 14	11.04.2007 18.04.2007	101	
1012		То же Том 15	19.04.2007 27.04.2007	115	
1013		То же Том 16	02.05.2007 08.05.2007	106	
1014		То же Том 17	11.05.2007 17.05.2007	107	
1015		То же Том 18	18.05.2007 29.05.2007	106	
1016		То же Том 19	31.05.2007 04.06.2007	105	
1017		То же Том 20	05.06.2007 09.06.2007	104	
1018		То же Том 21	13.06.2007 19.06.2007	133	
1019		То же Том 22	22.06.2007 27.06.2007	108	
1020		То же Том 23	28.06.2007 02.07.2007	111	
1021		То же Том 24	03.07.2007 10.07.2007	127	
1022		То же Том 25	11.07.2007 18.07.2007	136	
1023		То же Том 26	19.07.2007 27.07.2007	123	
1024		То же Том 27	30.07.2007 02.08.2007	111	
1025		То же Том 28	03.08.2007 21.08.2007	140	

1	2	3	4	5	6
1026		Распоряжения Комитета по основной деятельности Том 29	22.08.2007 14.09.2007	157	
1027		То же Том 30	17.09.2007 02.10.2007	155	
1028		То же Том 31	03.10.2007 10.10.2007	125	
1029		То же Том 32	12.10.2007 18.10.2007	123	
1030		То же Том 33	19.10.2007 29.10.2007	148	
1031		То же Том 34	30.10.2007 01.11.2007	189	
1032		То же Том 35	07.11.2007 13.11.2007	209	
1033		То же Том 36	14.11.2007 26.11.2007	183	
1034		То же Том 37	27.11.2007 07.12.2207	131	
1035		То же Том 38	10.12.2007 17.12.2007	168	
1036		То же Том 39	19.12.2007 25.12.2007	203	
1037		То же Том 40	26.12.2007 28.12.2007	95	
1038		Годовой отчет о работе Комитета за 2007		21	
Отдел бюджетного учета и отчетности					
1039		Годовой бухгалтерский отчет Комитет за 2007 года		64	
Отдел реестра муниципальной собственности					
1040		Реестр муниципальной собственности города Ульяновска за 2007 год		313	—
Сектор по работе с кадрами					
1041		Штатное расписание на 2007 год		7	—

1	2	3	4	5	6
2008 год					
Общий отдел					
1042		Приказы Комитета по основной деятельности	09.01.2008 26.12.2008	180	
1043		Распоряжения Комитета по основной деятельности Том 1	09.01.2008 21.01.2008	250	
1044		То же Том 2	21.01.2008 01.02.2008	249	
1045		То же Том 3	01.02.2008 14.02.2008	250	
1046		То же Том 4	14.02.2008 03.03.2008	250	
1047		То же Том 5	04.03.2008 27.03.2008	250	
1048		То же Том 6	27.03.2008 07.04.2008	250	
1049		То же Том 7	07.04.2008 30.04.2008	251	
1050		То же Том 8	30.04.2008 22.05.2008	251	
1051		То же Том 9	22.05.2008 02.07.2008	249	
1052		То же Том 10	02.07.2008 15.07.2008	234	
1053		То же Том 11	15.07.2008 04.08.2008	250	
1054		То же Том 12	05.08.2008 09.09.2008	249	
1055		То же Том 13	09.09.2008 27.10.2008	249	
1056		То же Том 14	27.10.2008 27.11.2008	250	
1057		То же Том 15	28.11.2008 22.12.2008	253	
1058		То же Том 16	22.12.2008 29.12.2008	193	
1059		Годовой отчет о работе Комитета за 2008 год		89	

1	2	3	4	5	6
Отдел бюджетного учета и отчетности					
1060		Годовой бухгалтерский отчет Комитет за 2008 года		87	—
Отдел реестра муниципальной собственности					
1061		Реестр муниципальной собственности города Ульяновска за 2008 год		307	
Сектор по работе с кадрами					
1062		Штатное расписание на 2008 год		8	—
2009 год					
Общий отдел					
1063		Приказы Комитета по основной деятельности	23.01.2009 30.12.2009	233	
1064		Распоряжения Комитета по основной деятельности Том 1	11.01.2009 23.01.2009	250	
1065		То же Том 2	26.01.2009 02.02.2009	250	
1066		То же Том 3	02.02.2009 16.02.2009	250	
1067		То же Том 4	18.02.2009 02.03.2009	252	
1068		То же Том 5	03.03.2009 17.03.2009	188	
1069		То же Том 6	17.03.2009 23.03.2009	255	
1070		То же Том 7	23.03.2009 09.04.2009	249	
1071		То же Том 8	09.04.2009 20.04.2009	253	
1072		То же Том 9	20.04.2009 07.05.2009	248	
1073		То же Том 10	07.05.2009 22.05.2009	239	
1074		То же Том 11	25.05.2009 03.06.2009	251	

1	2	3	4	5	6
1075		Распоряжения Комитета по основной деятельности Том 12	03.06.2009 11.06.2009	248	
1076		То же Том 13	15.06.2009 25.06.2009	243	
1077		То же Том 14	25.06.2009 06.07.2009	246	
1078		То же Том 15	06.07.2009 20.07.2009	243	
1079		То же Том 16	20.07.2009 06.08.2009	247	
1080		То же Том 17	06.08.2009 27.08.2009	249	
1081		То же Том 18	27.08.2009 21.09.2009	244	
1082		То же Том 19	21.09.2009 22.10.2009	251	
1083		То же Том 20	23.10.2009 13.11.2009	250	
1084		То же Том 21	17.11.2009 18.12.2009	253	
1085		То же Том 22	18.12.2009 30.12.2009	238	
1086		Годовой отчет о работе Комитета за 2009 год		79	
Отдел бюджетного учета и отчетности					
1087		Годовой бухгалтерский отчет Комитета за 2009 года		59	
Отдел реестра муниципальной собственности					
1088		Реестр муниципальной собственности города Ульяновска за 2009 год		306	
Сектор по работе с кадрами					
1089		Штатное расписание на 2009 год		8	

1	2	3	4	5	6
2010 год					
Общий отдел					
1090		Приказы Комитета по основной деятельности Том 1	15.01.2010 31.05.2010	71	
1091		То же Том 2	01.06.2010 02.11.2010	189	
1092		То же Том 3	02.11.2010 23.12.2010	81	
1093		Распоряжения Комитета по основной деятельности Том 1	12.01.2010 02.02.2010	248	
1094		То же Том 2	02.02.2010 15.02.2010	247	
1095		То же Том 3	15.02.2010 05.03.2010	249	
1096		То же Том 4	05.03.2010 30.03.2010	249	
1097		То же Том 5	30.03.2010 19.04.2010	242	
1098		То же Том 6	19.04.2010 06.05.2010	250	
1099		То же Том 7	06.05.2010 27.05.2010	250	
1100		То же Том 8	27.05.2010 31.05.2010	257	
1101		То же Том 9	08.06.2010 20.07.2010	249	
1102		То же Том 10	21.07.2010 04.08.2010	249	
1103		То же Том 11	04.08.2010 26.08.2010	249	
1104		То же Том 12	27.08.2010 01.09.2010	232	
1105		То же Том 13	01.09.2010 07.09.2010	229	
1106		То же Том 14	07.09.2010 13.09.2010	248	
1107		То же Том 15	13.09.2010 16.09.2010	235	

1	2	3	4	5	6
1108		То же Том 16	16.09.2010 17.09.2010	247	
1109		То же Том 17	17.09.2010 23.09.2010	241	
1110		То же Том 18	23.09.2010 27.09.2010	250	
1111		То же Том 19	27.09.2010 30.09.2010	250	
1112		То же Том 20	30.09.2010 07.10.2010	239	
1113		То же Том 21	08.10.2010 12.10.2010	247	
1114		То же Том 22	12.10.2010 19.10.2010	240	
1115		То же Том 23	19.10.2010 26.10.2010	231	
1116		То же Том 24	26.10.2010 01.11.2010	249	
1117		То же Том 25	01.11.2010 16.11.2010	240	
1118		То же Том 26	16.11.2010 23.11.2010	249	
1119		То же Том 27	23.11.2010 09.12.2010	250	
1120		То же Том 28	09.12.2010 17.12.2010	240	
1121		То же Том 29	17.12.2010 31.12.2010	232	
1122		Годовой отчет о работе Комитета за 2010 год		56	
<b>Отдел бюджетного учета и отчетности</b>					
1123		Годовой бухгалтерский отчет за 2010 года		94	
<b>Отдел реестра муниципальной собственности</b>					
1124		Реестр муниципальной собственности города Ульяновска за 2010 год		332	

1	2	3	4	5	6
Сектор по работе с кадрами					
1125		Штатное расписание на 2010 год		8	—

В данный раздел описи внесено 128 (сто двадцать восемь) единиц хранения с № 997 по № 1125, в том числе:

- литерные номера- нет
- пропущенные номера- нет

Опись составила  
 Главный специалист  
 отдела реестра муниципальной собственности  
 20.06.2013



Э.Р.Агеева

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭК комитета  
 От 20.06.2013 № 2

**УТВЕРЖДЕНО**  
 ЭПК Министерства искусства  
 и культурной политики  
 Ульяновской области  
 Протокол от 26.07.2013 № 7

*По данному разделу описи принято на хранение в архив "УИИ" № 5 (сто двадцать восемь) ед. хр. с № 997 по № 1125, в том числе:  
 литерные номера - нет  
 не описаны - 1039, 1040, 1041, 1069, 1086, 1087, 1089, 1090, 1091, 1092, 1122, 1123, 1125*

*Всего по фонду хранятся 1 (1-6), 2, 3, 4 описи, 1012 (одна тысяча двенадцать) ед. хр.  
 Ведущая архивист Тунеева И.А. Тунеева  
 Довезено 8 ед. хр. нн 1039, 1086, 1087, 1090, 1091, 1092, 1122, 1123*