

Программа для ЭВМ «Шерп – Учет имущества»

Руководство правообладателя

Редакция 1.2

Москва 2013 г

АННОТАЦИЯ

В данном документе приведено Руководство правообладателя Программы для ЭВМ «Шерп – Учет имущества», предназначенной для ведения реестра государственного имущества, ее актуализации и адаптации на особенности ведения реестра государственного имущества в Мурманской области.

В разделе «Общие сведения о программе» указаны назначение и функции программы.

Оформление программного документа «Руководство правообладателя» произведено по требованиям ЕСПД (ГОСТ 19.101-77¹⁾, ГОСТ 19.103-77²⁾, ГОСТ 19.104-78*³⁾, ГОСТ 19.105-78*⁴⁾, ГОСТ 19.106-78*⁵⁾, ГОСТ 19.604-78*⁶⁾).

1) ГОСТ 19.101-77 ЕСПД. Виды программ и программных документов

2) ГОСТ 19.103-77 ЕСПД. Обозначение программ и программных документов

3) ГОСТ 19.104-78* ЕСПД. Основные надписи

4) ГОСТ 19.105-78* ЕСПД. Общие требования к программным документам

5) ГОСТ 19.106-78* ЕСПД. Общие требования к программным документам, выполненным печатным способом

6) ГОСТ 19.604-78* ЕСПД. Правила внесения изменений в программные документы, выполненные печатным способом

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ	4
1.1	Назначение и цель создания системы	4
1.2	Функции, выполняемые системой	4
1.3	Исходные условия и основные понятия.....	5
2	ВХОД В ПРОГРАММУ	6
3	ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ЗАПРОСА	7
3.1	Создание запроса.....	8
3.2	Формирование запроса	9
3.2.1	Работа в Запросе с Картами объектов учета.....	9
3.2.2	Работа с возвращенным запросом	17
3.2.3	Записи об изменениях сведений об объектах учета	22
3.2.4	Записи о прекращении прав собственности	22
4	ЗАПРОСЫ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РГИ МО	23
5	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	24

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ

1.1 Назначение и цель создания системы

Программа для ЭВМ «Шерп – Учет имущества» предназначена для ведения реестра государственного имущества, ее актуализации и адаптации на особенности ведения реестра государственного имущества в Мурманской области, в том числе:

- создание единой автоматизированной информационной системы учета государственного имущества Мурманской области;
- обеспечение условий для обработки, хранения и сохранности документов в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Мурманской области;
- внедрение новой системы учета государственного имущества Мурманской области и поэтапный переход на новую систему ведения реестра государственного имущества Мурманской области;
- предоставление возможности использования программы для ЭВМ для ведения реестра муниципального имущества муниципальными образованиями Мурманской области.
- обеспечение взаимодействия с другими организациями, осуществляющими ведение реестров, регистров, кадастров, формирование баз данных.

1.2 Функции, выполняемые системой

Перечень функций, реализуемых в Системе:

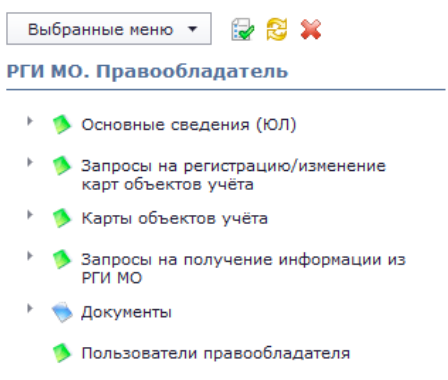
1. Ведение реестра
2. Ведение учета государственного имущества Мурманской области.
3. Ведение учета отдельных видов государственного имущества Мурманской области:
 - Специализированный реестр по отдельному виду государственного имущества Мурманской области - зданиям, сооружениям, нежилым помещениям;
 - Специализированный реестр по отдельному виду государственного имущества Мурманской области - земельным участкам;
 - Специализированный реестр по отдельному виду государственного имущества Мурманской области - имуществу органов государственной власти Мурманской области;
 - Специализированный реестр по отдельному виду государственного имущества Мурманской области - имуществу казны Мурманской области;
 - Специализированный реестр по отдельному виду государственного имущества Мурманской области - государственным областным учреждениям и областным автономным учреждениям;
 - Специализированный реестр по отдельному виду государственного имущества Мурманской области - государственным областным унитарным предприятиям (в том числе казенным);
 - Специализированный реестр по отдельному виду государственного имущества Мурманской области - акциям (долям в уставных капиталах) и иным ценным бумагам;
 - Специализированный реестр по отдельному виду государственного имущества Мурманской области - долям в праве общей собственности;

- Специализированный реестр по отдельному виду государственного имущества Мурманской области - объектам социально-культурной сферы.

Перечень основных функций:

- Формирование электронных запросов от правообладателя для регистрации имущества в Реестре;
- Составление, хранение, распечатка карт объектов учета;
- Внесение изменений в сведения об объекте учета;
- Формирование отчетов по реестру государственного имущества Мурманской области и статистике его обновления.

Состав меню системы:



Пункт меню	Функции
Основные сведения (ЮЛ)	Сведения о правообладателях.
Запросы на регистрацию/изменение карт объектов учёта	Поиск и просмотр, добавление картотек запросов
Карты объектов учёта	Поиск и просмотр сведений о картах объектов учёта
Запросы на получение информации из РГИ МО	Поиск и просмотр запросов на получение информации из РГИ МО
Документы	Поиск и просмотр документов в Реестре.
Пользователи правообладателя	Поиск и просмотр пользователей правообладателя

1.3 Исходные условия и основные понятия

Основные понятия:

Карта	Центральное понятие. В карту вносятся сведения об объекте имущества, подлежащем регистрации в Реестре.
Запись	Посредством внесения записей в реестр фиксируются изменения сведений

	об имуществе или факт прекращения права собственности.
Запрос	Единица обмена информацией (своего рода контейнер) с Реестром. В состав запроса входит информация о картах, записях и документах.
Документ	Объект, содержащий реквизиты официального документа, имеющего отношение к карте или к записи.

2 ВХОД В ПРОГРАММУ

Для осуществления входа в программу необходимо:

1. Войти в браузер (Internet Explorer)
2. В адресной строке браузера ввести адрес <http://>
3. Отобразится окно авторизации, в котором необходимо ввести логин и пароль

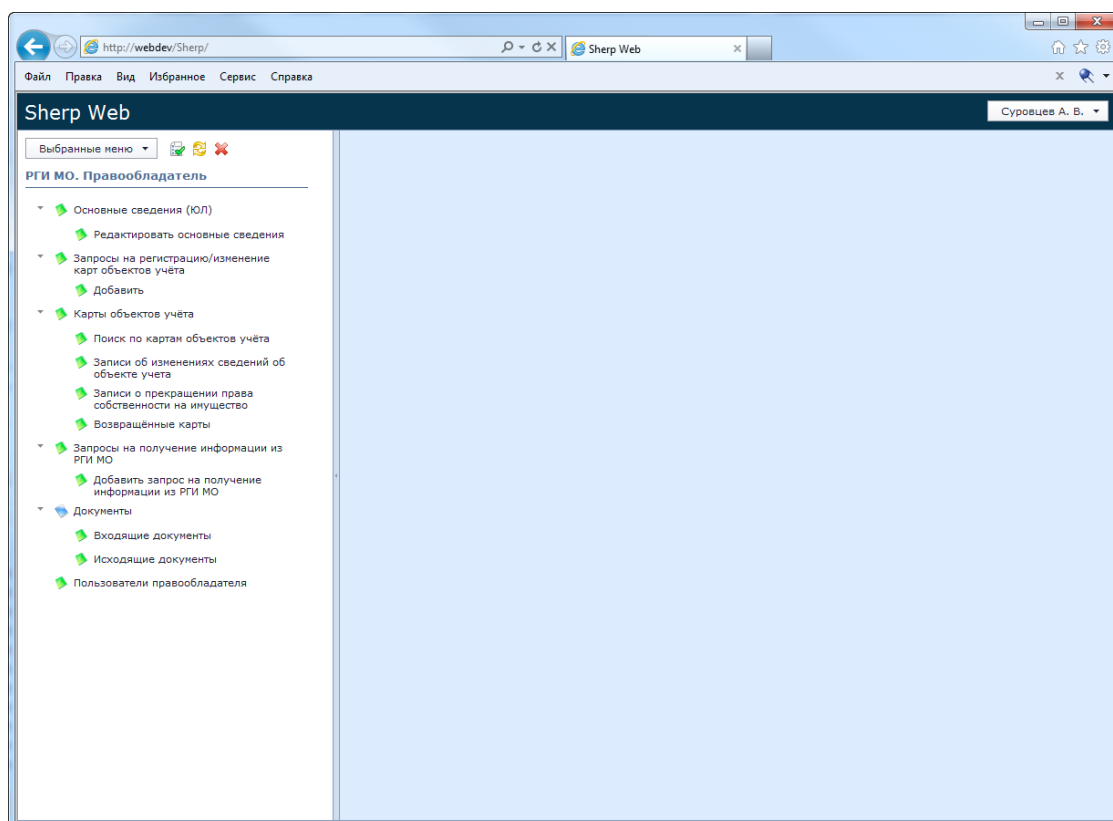
Авторизация

Логин:

Пароль:

[Забыли пароль?](#) [Регистрация](#)

4. После ввода логина и пароля, осуществится вход в программу

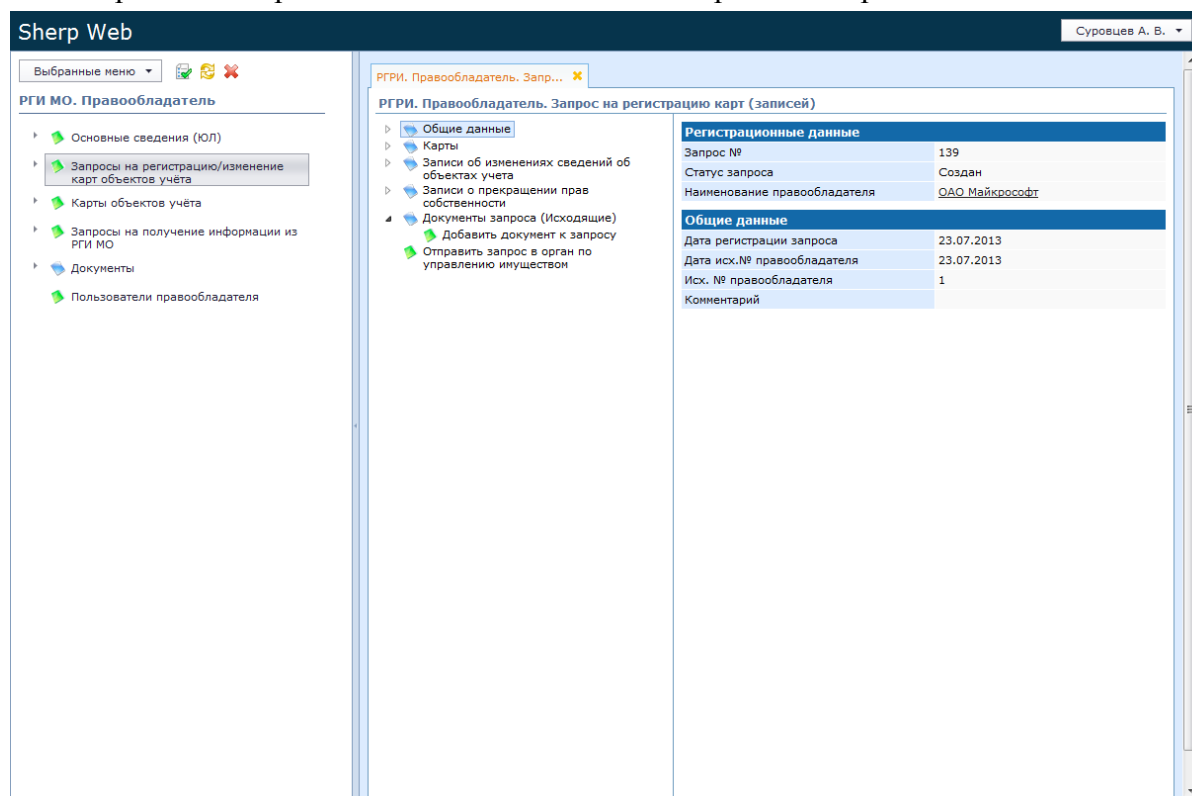


3 ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ЗАПРОСА

Работа с запросами, их подготовка и отправка - наиболее используемая функция системы. Процедура подготовки и отправки запроса включает в себя последовательность шагов:

1. Создание Запроса
2. Формирование Запроса
 - Создание карт объектов
3. Направление Запроса в Министерство имущественных отношений Мурманской области.

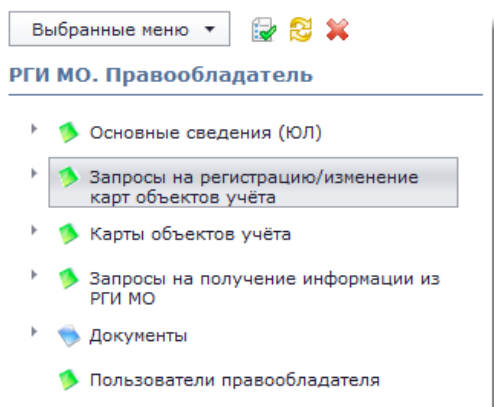
Все операции с Запросом выполняются из меню Карточки запроса.



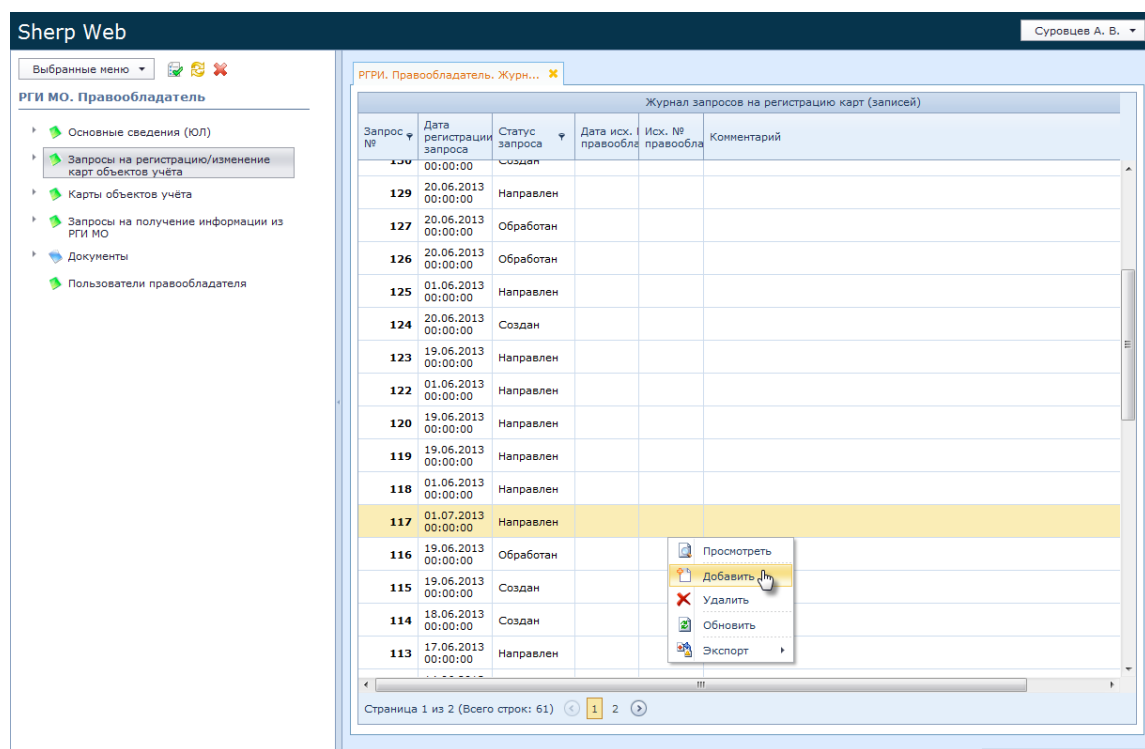
3.1 Создание запроса

Для создания запроса необходимо:

1. Перейти в пункт меню “Запросы на регистрацию/изменение карт объектов учета”



2. На открывшейся форме вызываем контекстное меню, выбираем команду “Добавить”



3. Заполняем поля и кнопкой «ОК» сохраняем запрос

Добавить запрос на регистрацию карт (записей) (кроме казны)

Правообладатель:

Исх.№ правообладателя:

Дата исх.№ правообладателя:

Комментарий:

Дата регистрации запроса:

Ок Отмена

4. После проделанных действий отобразится карточка запроса

Sherp Web

Суровцев А. В.

РГРИ. Правообладатель

РГРИ. Правообладатель. Журн... РГРИ. Правообладатель. Запр...

РГРИ. Правообладатель. Запрос на регистрацию карт (записей)

Общие данные

Карты

Записи об изменениях сведений об объектах учета

Записи о прекращении прав собственности

Документы запроса (Исходящие)

Добавить документ к запросу

Отправить запрос в орган по управлению имуществом

Регистрационные данные

Запрос №	140
Статус запроса	Создан
Наименование правообладателя	ОАО Майкрософт

Общие данные

Дата регистрации запроса	23.07.2013
Дата исх.№ правообладателя	23.07.2013
Исх. № правообладателя	1
Комментарий	

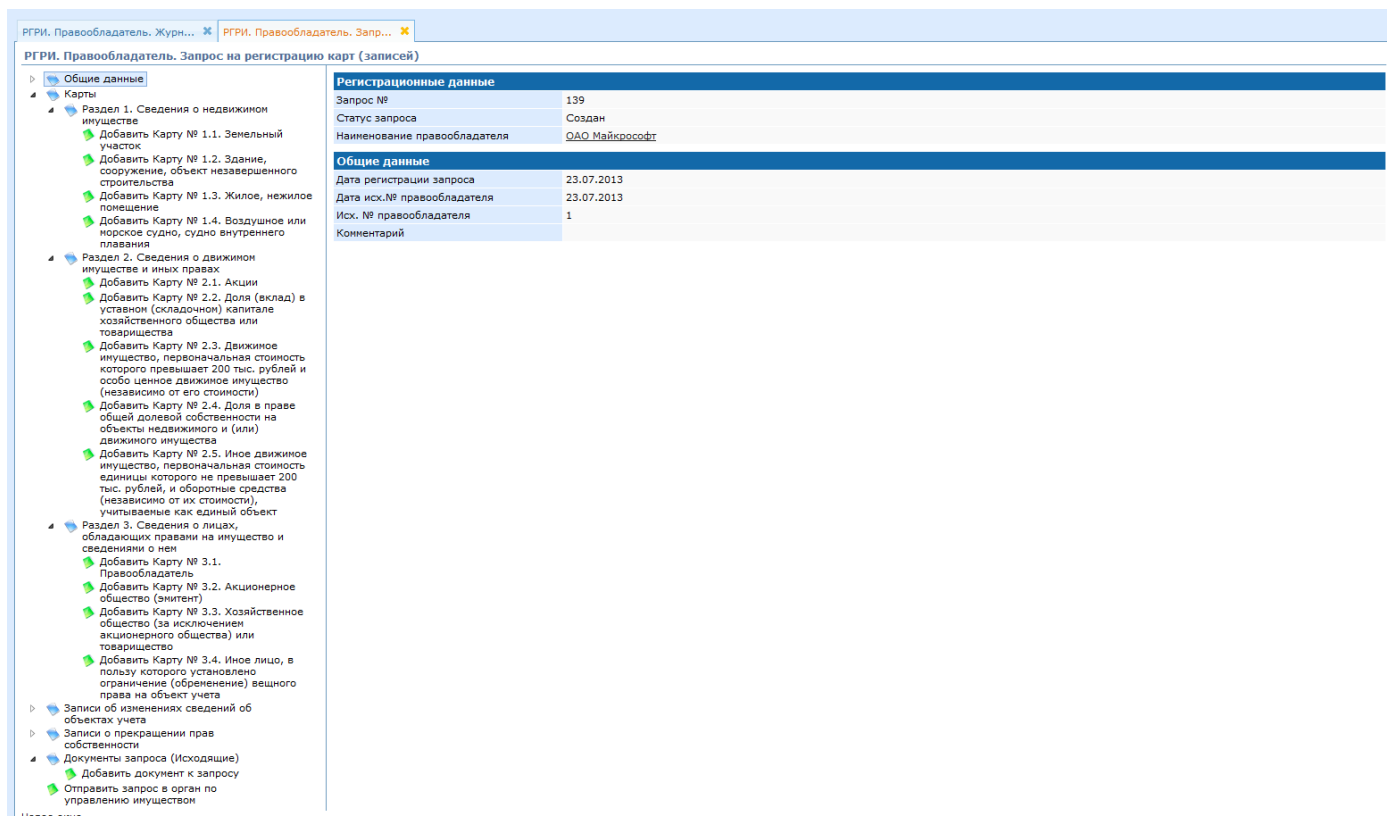
3.2 Формирование запроса

3.2.1 Работа в Запросе с Картами объектов учета




3.2.1.1 Создание Карт объектов учета

Для создания карты необходимо:

1. Кликнуть по команде “Добавить карту № ...”, находящуюся в пункте меню “Карты”




2. Откроется форма добавления


С помощью клавиатуры и кнопок (находящихся на форме)   , необходимо заполнить форму


Подраздел 1.1. Карта земельного участка

Наименование:

Общие данные **Подписи**

Кадастровый (условный) номер: Дата: Тип номера: 

Категория земель: 


Вид разрешённого использования: 

Адрес:

Площадь (га):



Номер регистрации


Права собственности №: Дата:

Наименование иного вещного права: 

Иное вещное право №: Дата:

Стоимость (тыс. рублей)

Первоначальная:  Иной вид стоимости: 

Стоимость иного вида: 

3. Перейти во вкладку «Подписи», заполнить все поля

Подраздел 1.1. Карта земельного участка

Наименование:


Общие данные Подписи

Руководитель правообладателя

ФИО руководителя:

Дата подписи: 31.07.2013

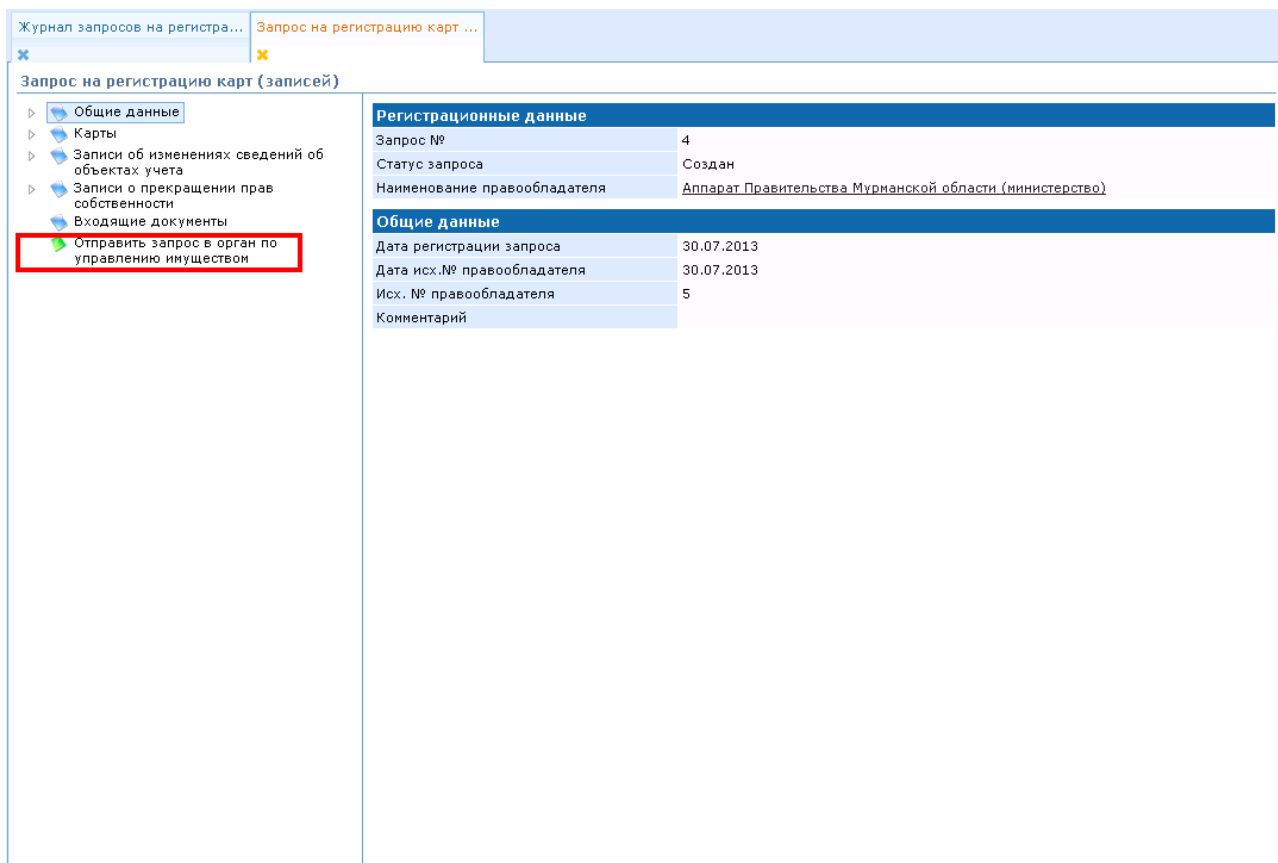
Добавить Отмена

4. После заполнения формы, нажать кнопку 

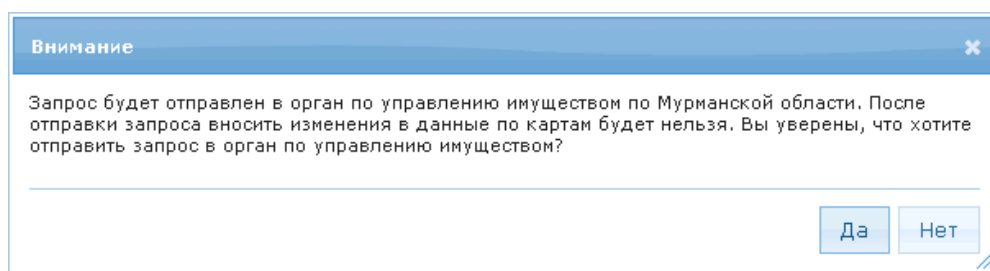
3.2.1.2 Отправка запроса на рассмотрение

Для отправки запроса необходимо:

1. На карточке запроса выбрать пункт меню “Отправить запрос в орган по управлению имуществом”

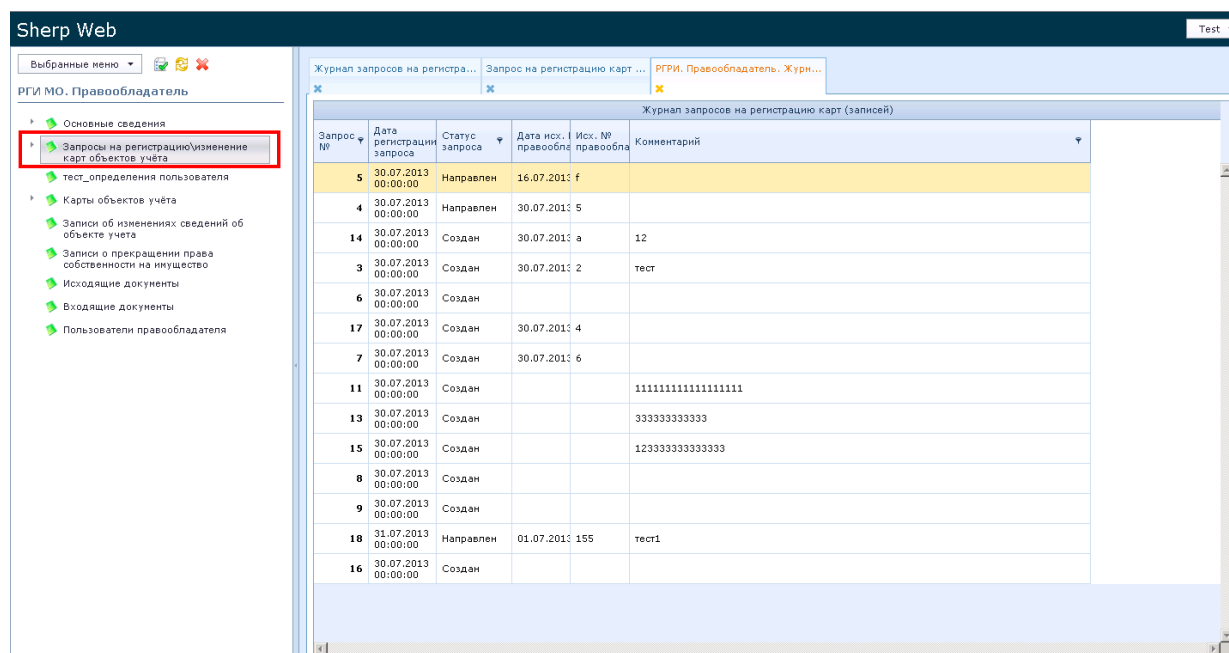


2. Отобразится предупредительное окно, нажать кнопку



3. Запрос отправится на проверку в ИКЦ, у запрос сменится статус на “Направлен”

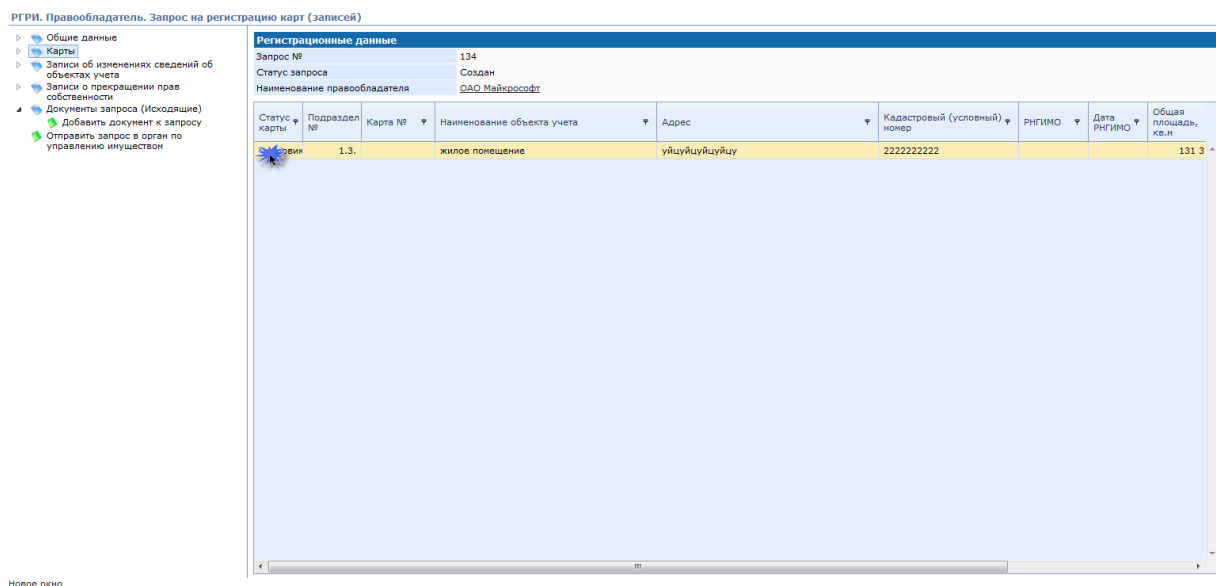
Запросы, в том числе и отправленные можно просмотреть в пункте, главного меню, “Запросы на регистрацию\изменение карт объектов учета”



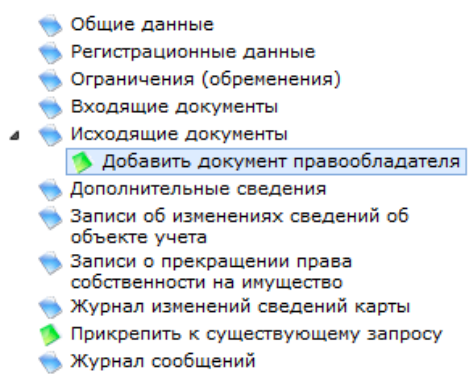
3.2.1.3 Прикрепление документов к Картам объектов учета

Для прикрепления документов к Картам объектов учета, необходимо:

1. Открыть карту в запросе (осуществить двойной клик мыши по строке таблицы карт)




2. Выбрать пункт меню «Прикрепить существующий документ из запроса»

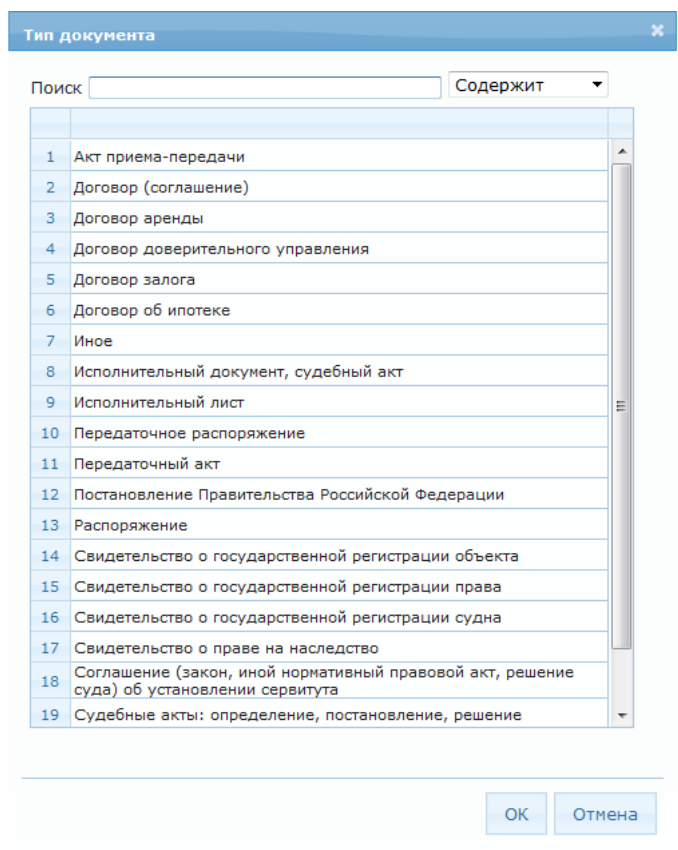


3. Отобразится форма добавления

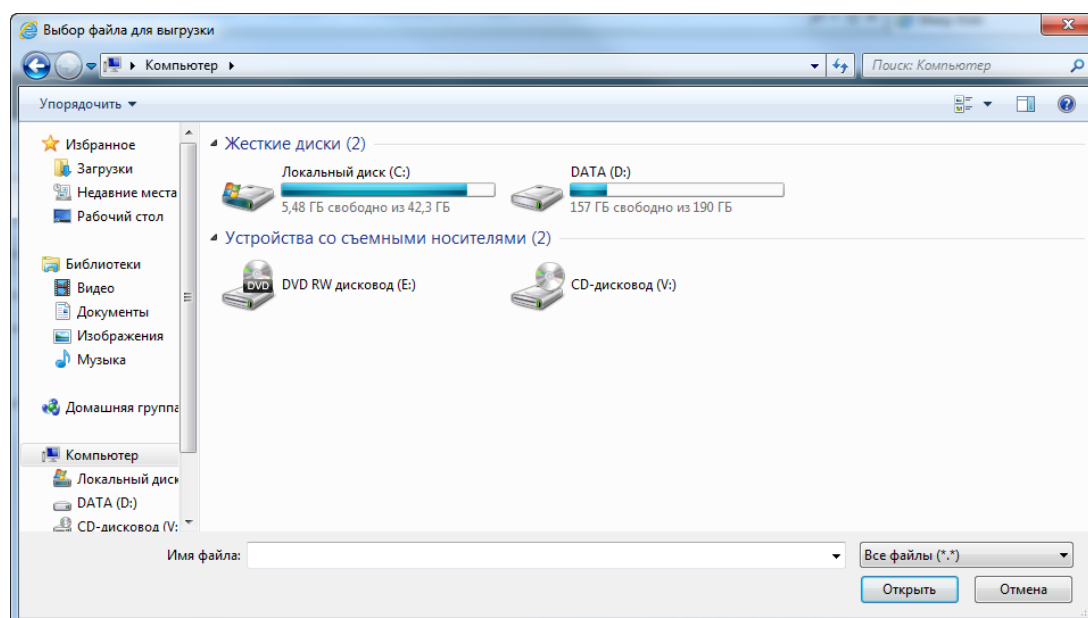
A screenshot of a software window titled 'Добавить документ правообладателя'. The window contains several input fields and buttons. The fields are: 'Наименование документа:*' (text input), 'Тип документа:*' (text input with a dropdown arrow), 'Дата документа:' (calendar icon), 'Номер документа:' (text input), 'Дата исх. № правообладателя:' (calendar icon), 'Исх. № правообладателя:' (text input), 'Выберите файл, предназначенный для загрузки:*' (file selection button), and 'Выберите файл с ЭЦП:' (file selection button). At the bottom of the window are two buttons: 'Добавить' and 'Отмена'.

4. Необходимо заполнить все поля, помеченные звездочкой - *

При нажатии на кнопку , отобразится список, из которого необходимо выбрать нужный тип документа



При нажатии на кнопку **Обзор...**, отобразится стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать нужный файл.

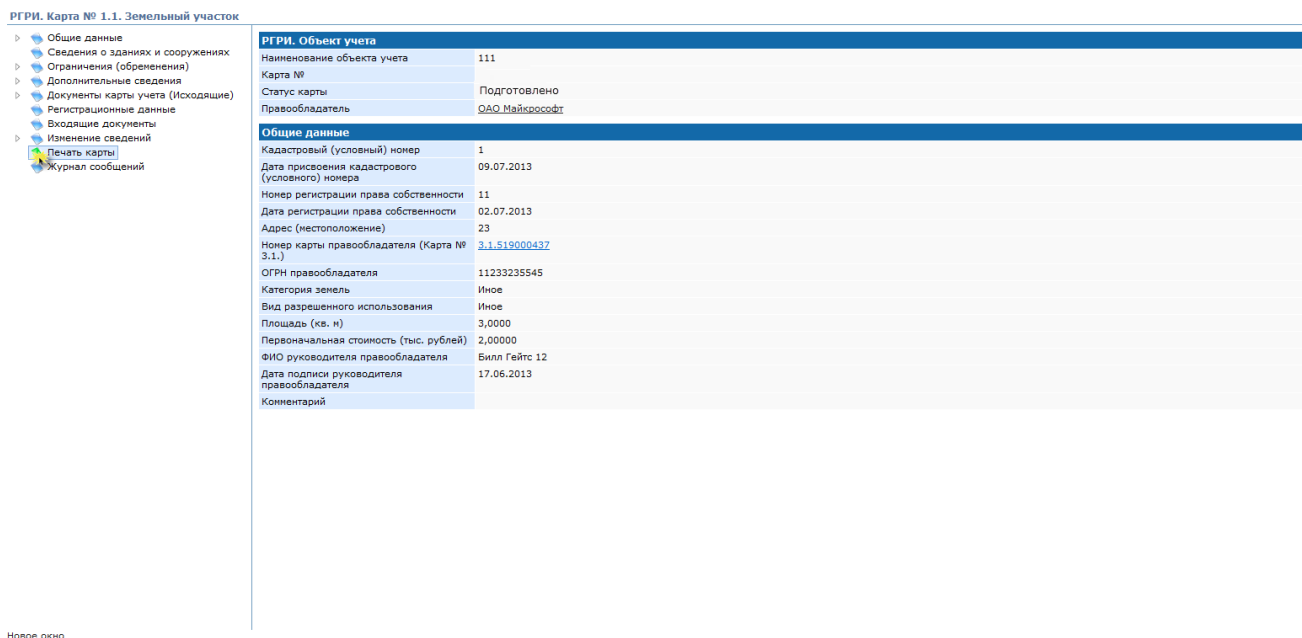


3.2.1.4 Распечатка карт

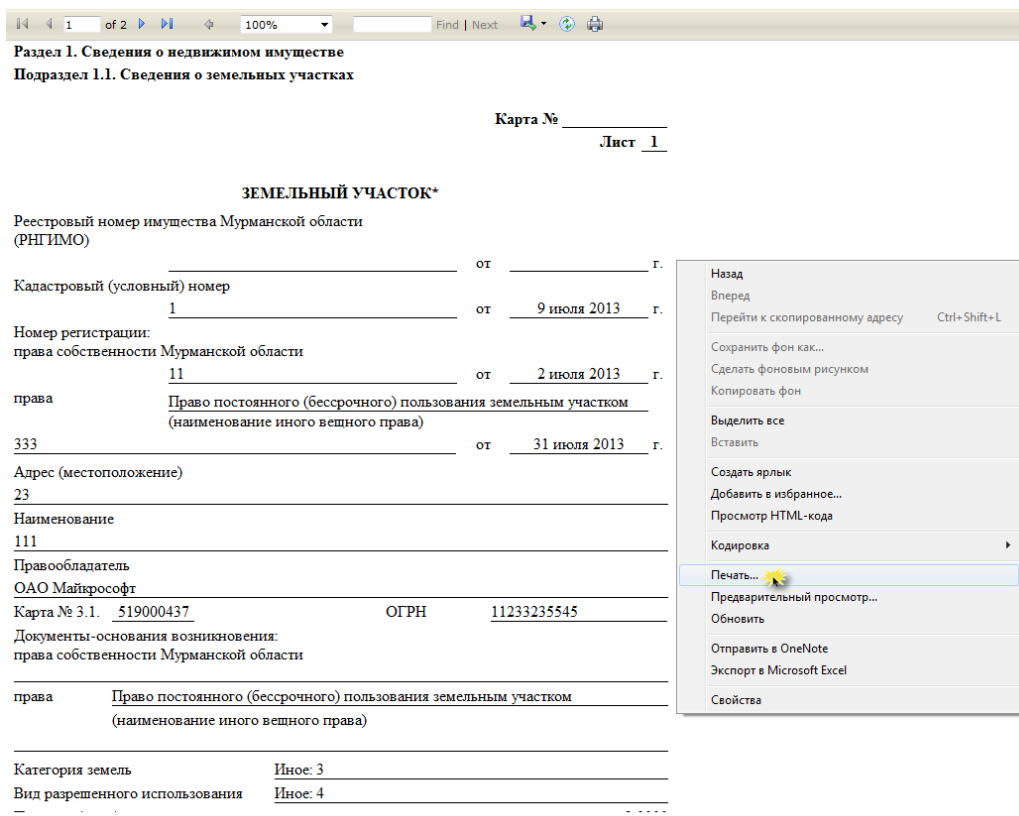
Печать карт возможна только в статусе **“Подготовлено”**

Для распечатки карты, необходимо:

1. В меню карты, кликнуть по команде «Печать карты»



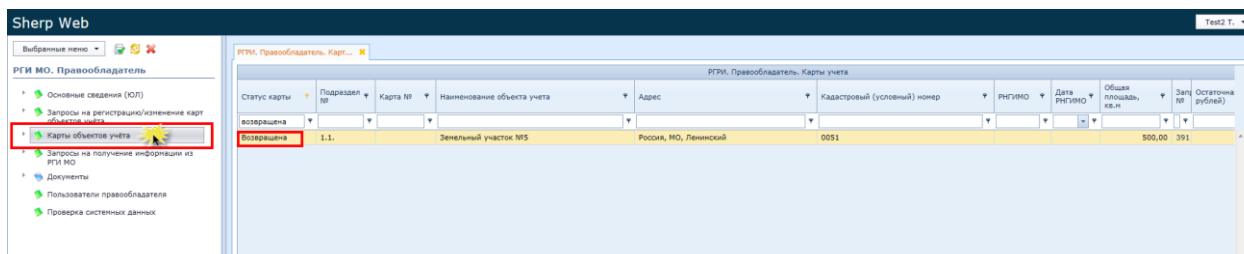
2. В открывшейся форме, выбрать, из контекстного меню (правая кнопка мыши), «Печать»



3.2.2 Работа с возвращенными картами

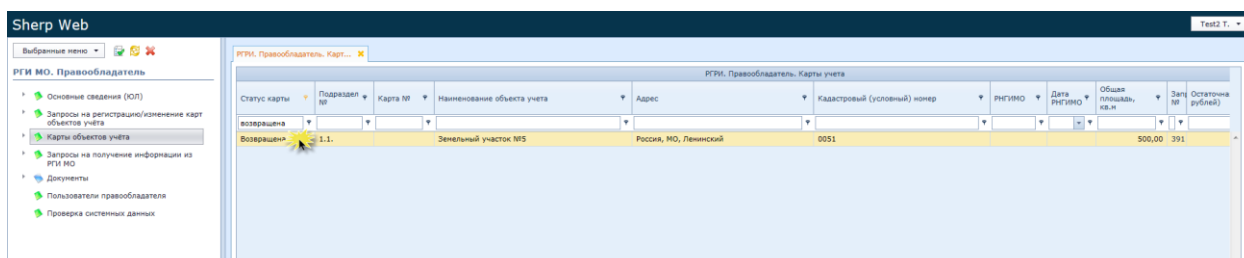
После того как Сотрудник ИКЦ проверил отправленные карты, он может вернуть их на доработку (исправление ошибок).

Посмотреть возвращенные карты можно в пункте меню “Карты объекта учета”, возвращенным картам будет присвоен статус – “Возвращена”.

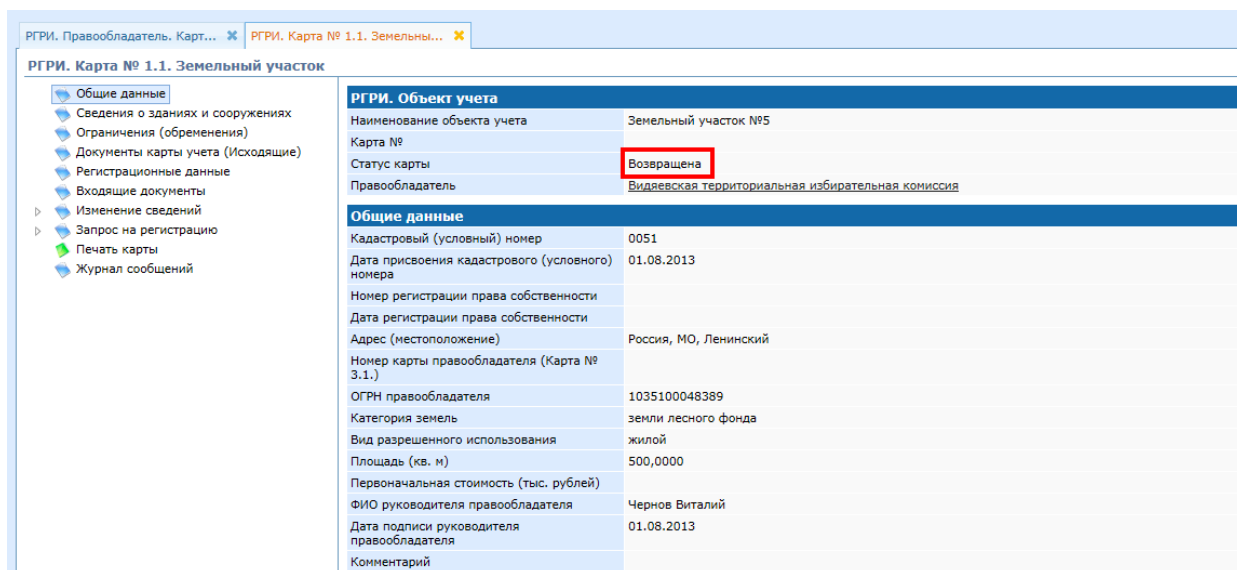


Для того чтобы обработать (исправить замечания), возвращенную, карту необходимо:

1. Перейти, непосредственно, на саму карту (осуществить двойной клик по строке с картой).



2. Отобразится возвращенная карта, со статусом - “Возвращена”



3. Затем необходимо создать новый запрос, для дальнейшего прикрепление к нему исправленной карты.

Перейти в пункт меню карты “Запросы на регистрацию” -> “Сформировать новый запрос на регистрацию карт / записей”

The screenshot shows the 'РГРИ. Карта № 1.1. Земельный участок' window. The left sidebar has 'Запрос на регистрацию' selected, with a sub-item 'Сформировать новый запрос на регистрацию карт/записей' highlighted. The main area displays registration details for a land plot.

РГРИ. Объект учета	
Наименование объекта учета	Земельный участок №5
Карта №	
Статус карты	Возвращена
Правообладатель	Видяевская территориальная избирательная комиссия
Общие данные	
Кадастровый (условный) номер	0051
Дата присвоения кадастрового (условного) номера	01.08.2013
Номер регистрации права собственности	
Дата регистрации права собственности	
Адрес (местоположение)	Россия, МО, Ленинский
Номер карты правообладателя (Карта № 3.1.)	
ОГРН правообладателя	1035100048389
Категория земель	земли лесного фонда
Вид разрешенного использования	жилой
Площадь (кв. м)	500,0000
Первоначальная стоимость (тыс. рублей)	
ФИО руководителя правообладателя	Чернов Виталий
Дата подписи руководителя правообладателя	01.08.2013
Комментарий	

4. Отобразится форма добавления запроса

The screenshot shows the 'Добавить запрос на регистрацию карт (записей) (кроме казны)' form. The fields are filled with the following data:

Правообладатель	Видяевская территориальная избирательная комиссия
Исх.№ правообладателя	
Дата исх.№ правообладателя	19.08.2013
Комментарий	
Дата регистрации запроса	19.08.2013

Buttons: 'Ок', 'Отмена'

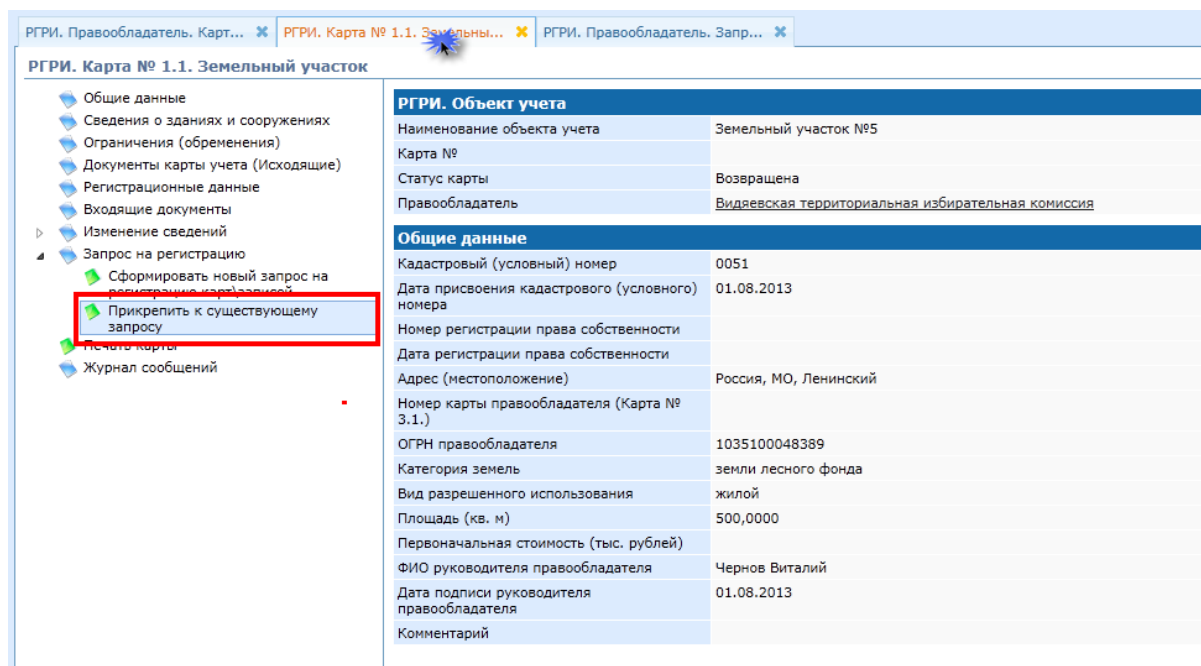
5. После заполнения формы, нажать кнопку “Ок”

6. После проделанных действий, отобразится карточка нового запроса, необходимо запомнить номер запроса

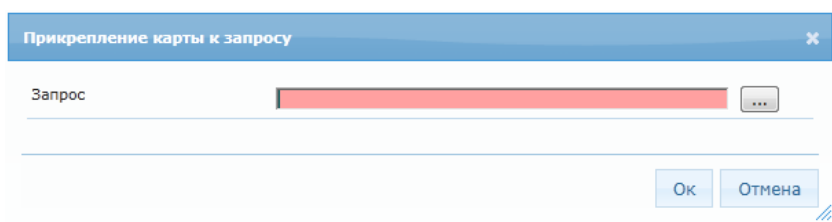
The screenshot shows the 'РГРИ. Правообладатель. Запрос на регистрацию карт (записей)' window. The left sidebar has 'Общие данные' selected. The main area displays registration details for a new request.


Регистрационные данные	
Запрос №	404
Статус запроса	Создан
Наименование правообладателя	Видяевская территориальная избирательная комиссия
Общие данные	
Дата регистрации запроса	19.08.2013
Дата исх.№ правообладателя	19.08.2013
Исх. № правообладателя	300
Комментарий	

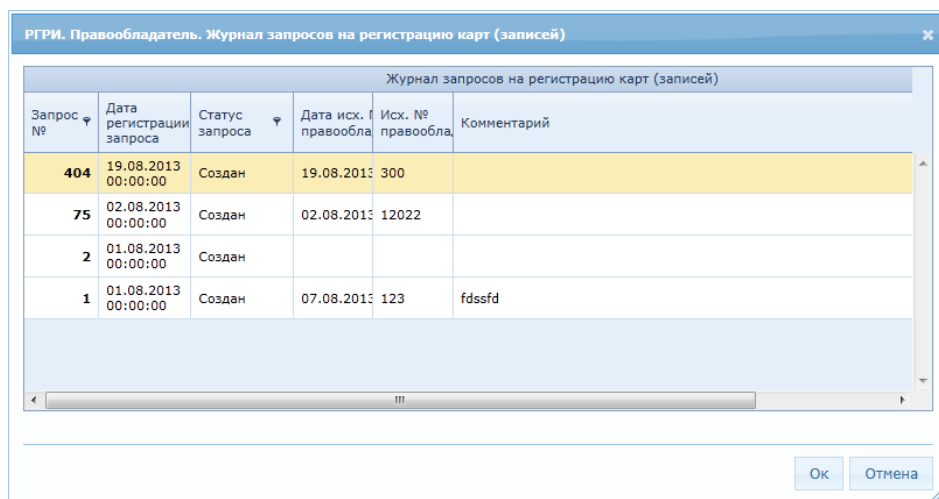
7. Далее вернуться на вкладку с возвращенной картой, и затем прикрепить данную карту к новому созданному запросу, с помощью команды **“Прикрепить к существующему запросу”** (кликнуть один раз левой кнопкой мыши по данной команде)



8. После проделанных действий, отобразится форма прикрепления



9. На форме прикрепления, нажать кнопку , отобразится журнал запросов, из которого необходимо выбрать созданный запрос (определить по номеру запроса)



10. На форме с журналом запросов, нажать кнопку “Ок”

11. После проделанных действий, отобразится вкладка с картой, статус карты – “Исправляется”. В данном статусе карту можно редактировать, также можно прикрепить документ.

РГРИ. Карта № 1.1. Земельный участок

- Общие данные
- Сведения о зданиях и сооружениях
- Ограничения (обременения)
- Документы карты учета (Исходящие)
- Регистрационные данные
- Входящие документы
- Запрос на регистрацию
- Перевести в статус "Исправлена"
- Печать карты
- Журнал сообщений

РГРИ. Объект учета	
Наименование объекта учета	Земельный участок №5
Карта №	
Статус карты	Исправляется
Правообладатель	Видяевская территориальная избирательная комиссия
Общие данные	
Кадастровый (условный) номер	0051
Дата присвоения кадастрового (условного) номера	01.08.2013
Номер регистрации права собственности	
Дата регистрации права собственности	
Адрес (местоположение)	Россия, МО, Ленинский
Номер карты правообладателя (Карта № 3.1.)	
ОГРН правообладателя	1035100048389
Категория земель	земли лесного фонда
Вид разрешенного использования	жилой
Площадь (кв. м)	500,0000
Первоначальная стоимость (тыс. рублей)	
ФИО руководителя правообладателя	Чернов Виталий
Дата подписи руководителя правообладателя	01.08.2013
Комментарий	

12. После всех манипуляций с картой (редактирование, добавление документа) необходимо перевести карту в статус “Исправлена”. Осуществить один клик по команде “Перевести в статус “Исправлена””

РГРИ. Карта № 1.1. Земельный участок

- Общие данные
- Сведения о зданиях и сооружениях
- Ограничения (обременения)
- Документы карты учета (Исходящие)
- Регистрационные данные
- Входящие документы
- Запрос на регистрацию
- Перевести в статус "Исправлена"
- Печать карты
- Журнал сообщений

РГРИ. Объект учета	
Наименование объекта учета	Земельный участок №5
Карта №	
Статус карты	Исправляется
Правообладатель	Видяевская территориальная избирательная комиссия
Общие данные	
Кадастровый (условный) номер	0051
Дата присвоения кадастрового (условного) номера	01.08.2013
Номер регистрации права собственности	
Дата регистрации права собственности	
Адрес (местоположение)	Россия, МО, Ленинский
Номер карты правообладателя (Карта № 3.1.)	
ОГРН правообладателя	1035100048389
Категория земель	земли лесного фонда
Вид разрешенного использования	жилой
Площадь (кв. м)	500,0000
Первоначальная стоимость (тыс. рублей)	
ФИО руководителя правообладателя	Чернов Виталий
Дата подписи руководителя правообладателя	01.08.2013
Комментарий	

13. Затем необходимо распечатать карту с помощью команды **“Печать карты”** (кликнуть один раз, по данной команде, левой кнопкой мыши)

14. Отобразится форма для печати карты. После распечатки карты необходимо закрыть вкладку с данной формой.

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе
Подраздел 1.1. Сведения о земельных участках

Карта № _____
Лист 1

ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК*

Реестровый номер имущества Мурманской области (РНГИМО) _____ от _____ г.

Кадастровый (условный) номер 0051 от 1 августа 2013 г.

Номер регистрации: _____ от _____ г.
права собственности Мурманской области

права _____ от _____ г.
(наименование иного вещного права)

Адрес (местоположение)
Россия, МО, Ленинский

Наименование
Земельный участок №5

Правообладатель
Видяевская территориальная избирательная комиссия

Карта № 3.1. _____ ОГРН 1035100048389

Документы-основания возникновения: _____
права собственности Мурманской области

права _____ от _____ г.
(наименование иного вещного права)

Категория земель земли лесного фонда

Вид разрешенного использования жилой

Площадь (кв. м) 500.0000

Стоимость (тыс. руб.): _____

15. После закрытия вкладки с формой для печати, отобразится карта запроса, на которой необходимо нажать команду **“Отправить запрос в орган по управлению имуществом”**, для отправки запроса, с прикрепленными картами, на проверку.

РГРИ. Правообладатель. Запрос на регистрацию карт (записей)

- Общие данные
- Карты
- Записи об изменениях сведений об объектах учета
- Записи о прекращении прав собственности
- Документы запроса (Исходящие)
- Отправить запрос в орган по управлению имуществом**

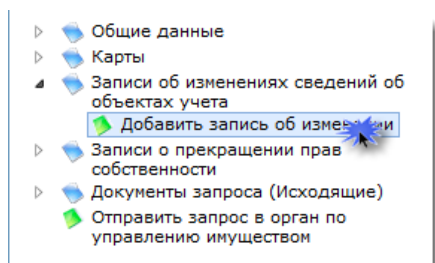
Регистрационные данные	
Запрос №	404
Статус запроса	Создан
Наименование правообладателя	Видяевская территориальная избирательная комиссия

Общие данные	
Дата регистрации запроса	19.08.2013
Дата исх.№ правообладателя	19.08.2013
Исх. № правообладателя	300
Комментарий	

3.2.3 Записи об изменениях сведений об объектах учета

Для создания записи, об изменениях сведений об объектах учета, необходимо:

1. На карточке запроса, перейти в пункт меню “Записи об изменениях сведений об объектах учета”, кликнуть по команде “Добавить запись об изменениях”



2. Отобразится форма добавления

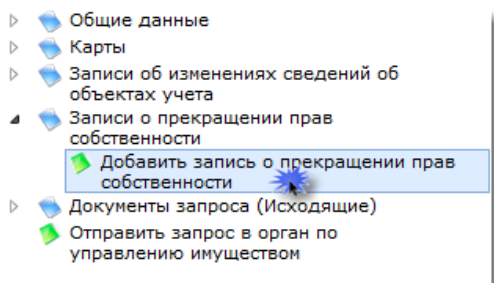
A screenshot of a web form titled 'Общие сведения' and 'Подписи'. It contains two input fields: 'Номер изменяемой карты:' and 'Порядковый номер записи, помещаемой под карту:'. Below these is a large text area labeled 'Запись изменений'. At the bottom of the form are two buttons: 'Добавить' and 'Отмена'.

3. После заполнения формы нажать кнопку 

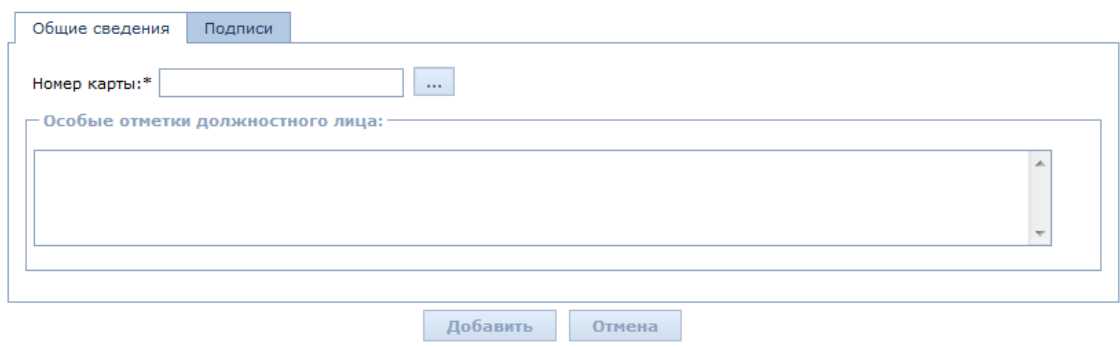
3.2.4 Записи о прекращении прав собственности

Для создания записи, о прекращении прав собственности, необходимо:

1. На карточке запроса, перейти в пункт меню “Записи о прекращении прав собственности”, кликнуть по команде “Добавить запись о прекращении прав собственности”



2. Отобразится форма добавления

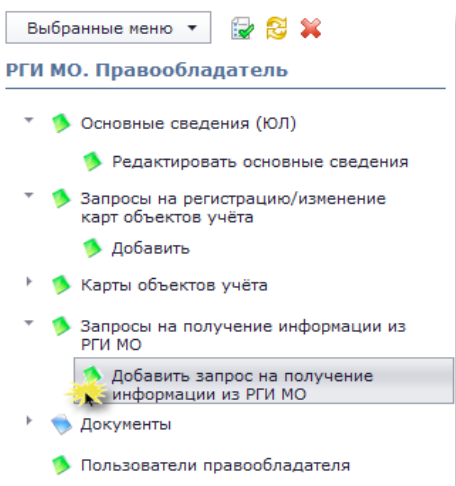


3. После заполнения формы нажать кнопку 

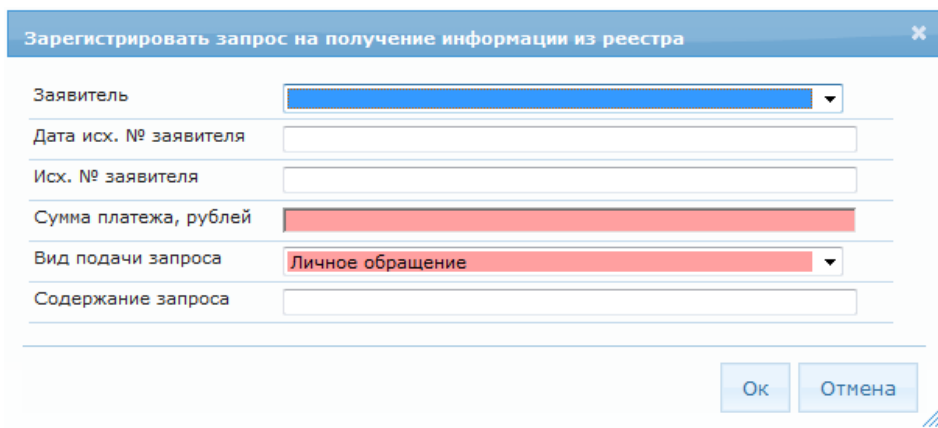
4 ЗАПРОСЫ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РГИ МО

Для создания запроса на получение информации из РГИ МО, необходимо:

1. В главном меню программы, выбрать команду “Добавить запрос на получение информации из РГИ МО”



2. Отобразится форма добавления



3. После заполнения форма, нажать кнопку

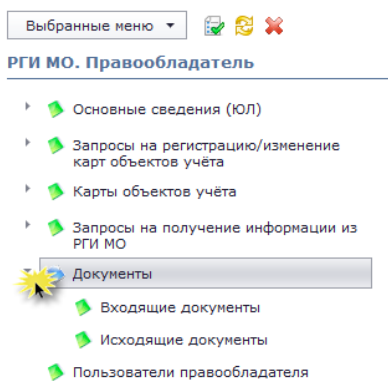


4. Для просмотра статусов запроса, необходимо перейти в пункт главного меню программы “Запросы на получение информации из РГИ МО”

Статус запроса	Номер запроса (п/п)	Дата вх.№ органа по управлеи.н имущество	Вх.№ органа по управлеи.н имуществом	Заявитель	Сумма оплаты, руб.	Оплат.	Дата иск.№ органа по управлеи.н имущество	Иск.№ органа по управлению имуществом	Основание отказа
Зарегистрирован					9 999 999,00	<input type="checkbox"/>			
Зарегистрирован					5,00	<input type="checkbox"/>			
Зарегистрирован					10 000,00	<input type="checkbox"/>			
Зарегистрирован					200,00	<input type="checkbox"/>			
Принято в работу		13.06.201	4	Сидоров	120,00	<input checked="" type="checkbox"/>			
Зарегистрирован					5,00	<input type="checkbox"/>			

5 РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

Для просмотра документов, как входящих, так и исходящих, необходимо перейти в пункт главного меню “Документы”



С помощью контекстного меню осуществляется редактирование, удаление документов

Дата иск.№	Иск.№	Наименование документа	Тип документа	Кол-во листов	Правообладатель	№ запроса
		Уведомление правообладателю о пошении карт в реестр федерального имущества	Уведомление правообладателя о пошении карт в реестр имущества		ООО Три Кило	13
		Извещение правообладателя о приостановлении процедуры учета объектов в реестре федерального имущества	Извещение правообладателя о приостановлении процедуры учета объектов в реестре имущества		Тест	40
		Извещение правообладателю о приостановлении процедуры учета объектов в реестре федерального имущества	Извещение правообладателя о приостановлении процедуры учета объектов в реестре имущества		Государственное областное унитарное теплоэнергетическое предприятие "ТЭКОС"	0
		Извещение правообладателю о приостановлении процедуры учета объектов в реестре федерального имущества	Извещение правообладателя о приостановлении процедуры учета объектов в реестре имущества		ГОУЭП Мурманская горэлектросеть	0
		Извещение правообладателю о приостановлении процедуры учета объектов в реестре федерального имущества	Извещение правообладателя о приостановлении процедуры учета объектов в реестре имущества		Государственное автономное образовательное учреждение Мурманской области дополнительного образования детей «Мурманская областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва»	64