



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минкультуры России)

СТАТС-СЕКРЕТАРЬ –
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

М. Гнезниковский пер., д. 7/6, стр. 1, 2,
Москва, ГСП-3, 125993
тел. 8 (495) 629-20-08, факс 8 (495) 629-7269
E-mail: kultura@mkrf.ru

Руководителям подведомственных
Минкультуры России учреждений
(по списку)

« 31 » 12. 2015 № 442-01-39-117

на № _____ от « _____ » _____

Министерство культуры Российской Федерации направляет для руководства и использования в работе письмо Росимущества от 03.11.2015 № ОД-16/46260 о заключении договоров аренды федеральными государственными учреждениями (далее – ФГУ).

Минкультуры России сообщает, что с 01.01.2016 решения о предоставлении в аренду/безвозмездное пользование федерального имущества, закрепленного за подведомственными ФГУ, осуществляются исключительно посредством Межведомственного портала по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью.

Вместе с тем обращаем внимание на то, что после 01.04.2016 согласование распоряжения недвижимым имуществом подведомственных Минкультуры России ФГУ будет осуществляться через ресурс «Подведомственные организации» АИС ЕГРКН (далее – Ресурс).

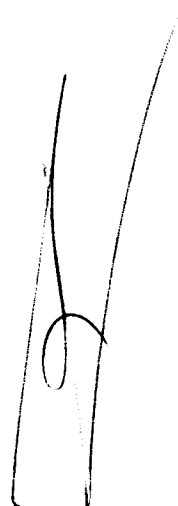
В связи с этим подведомственным Минкультуры России учреждениям необходимо в возможно короткий срок завершить мероприятия по размещению в подсистеме «Подведомственные организации» АИС ЕГРКН сведений о

закрепленном недвижимом имуществе в соответствии с прилагаемым руководством.

Консультационную помощь по вопросу внесения в Ресурс информации осуществляет ФГБУК «АУИПИК» (Жуков Андрей Геннадьевич +7 (499) 705-20-00, +7 (925) 218-54-33, +7 (919) 777-40-18, адрес электронной почты zhukov@auipik.ru).

Учитывая изложенное, в случае отсутствия в Ресурсе достаточных сведений, заверенных цифровой подписью, обращения учреждений о согласовании передачи недвижимого имущества в аренду/безвозмездное пользование после 01.04.2016 рассматриваться Минкультуры России не будут.

Приложение: по тексту на 17 л. в 1 экз.



Г.У.Пирумов



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(РОСИМУЩЕСТВО)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ -
РУКОВОДИТЕЛЬ

Никольский пер., д. 9, Москва, 109012
тел. (495) 539-58-62, (495) 647-71-77
факс (495) 606-11-19
e-mail: rosim0@rosim.ru
http://www.rosim.ru

03.11.2015 № 02-16/16260
На № _____ от _____

Территориальные органы
Росимущества

(по списку)

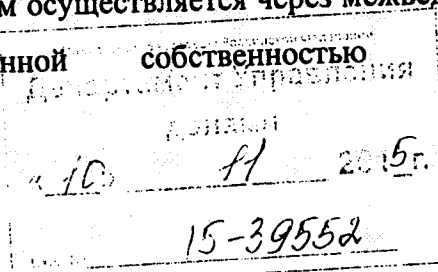
✓ Федеральные органы
исполнительной власти

(по списку)

Росимуществом письмами от 18.05.2011 № ЮП-03/13989 и от 18.05.2011 № ЮП-03/13990 направлены разъяснения в территориальные органы Росимущества и федеральные органы исполнительной власти о порядке осуществления полномочий собственника в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя» и о порядке осуществления полномочий собственника территориальными органами Росимущества.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения» (далее – Постановление № 537) утверждены Положение об осуществлении федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального бюджетного учреждения и Положение об осуществлении федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального казенного учреждения (далее – Положения).

Согласно Положениям взаимодействие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с Федеральным агентством по управлению государственным имуществом осуществляется через межведомственный портал по управлению государственной собственностью в информационно-



11-1232

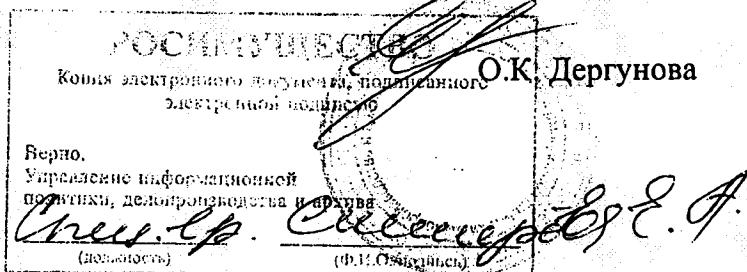
телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал) посредством размещения электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (его территориальные органы) рассматривает проект решения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и не позднее 15 рабочих дней со дня его размещения на портале согласовывает проект решения либо направляет мотивированный отказ в согласовании посредством размещения на портале уведомления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Таким образом из анализа норм Положений следует, что Росимущество (его территориальные органы) рассматривает проект решения в форме электронного документа и не позднее 15 рабочих дней со дня его размещения на портале согласовывает проект решения либо направляет мотивированный отказ в согласовании посредством размещения на портале уведомления в форме электронного документа.

Таким образом, в Постановлении № 537, а также в Положениях отсутствует указание на возможность рассмотрения проектов решений, направляемых на бумажном носителе.

В этой связи, настоящим письмом Росимущество сообщает об отмене писем Росимущества от 18.05.2011 № ЮП-03/13989 и от 18.05.2011 № ЮП-03/13990 в части, касающейся согласования ФОИВами с Росимуществом (его территориальными органами) проектов решений о распоряжении недвижимым имуществом, поступающих на бумажном носителе в рамках Постановления № 537.



**Руководство
по работе с Ресурсом «Подведомственные организации»
Минкультуры России**

Настоящее Руководство определяет порядок работы с Ресурсом «Подведомственные организации», ведение которого осуществляется на программно-технологической платформе «Ведение данных о подведомственных организациях» АИС «Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Ресурс).

Ресурс предназначен для обеспечения упорядоченного хранения информации о подведомственных организациях Минкультуры России, принадлежащих им объектах недвижимости, информации, касающейся кадровой и иных отчетных сфер деятельности Минкультуры России и подведомственных организаций.

Ресурс направлен на решение задач быстрого доступа к имеющимся документам, поиска информации, автоматизации формирования отчетных материалов по имеющимся формам, на обеспечение непрерывного доступа к хранимой информации, её гарантированной сохранности и достоверности, выполнение требований по ограничению доступа к служебной информации, содержащей все необходимые данные для формирования отчетных материалов, снижение (распределение) нагрузки по сбору и актуализации информации в центральном аппарате Минкультуры России.

1. Основные термины, определения и сокращения

Ресурс - Ресурс «Подведомственные организации» – информационный ресурс, содержащий документы и сведения о подведомственных организациях, ведение которого осуществляется на программно-технологической платформе подсистемы «Ведение данных о подведомственных организациях» АИС «Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи. Сведения формируются в виде электронных учетных карточек по форме, установленной в АИС ЕГРКН, с присоединением соответствующих электронных образов документов - оснований.

АИС ЕГРКН - Автоматизированная информационная система «Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» - общедоуперальная территориально-распределенная автоматизированная информационная система Минкультуры России.

Служба сопровождения системы - организация, отобранная в установленном законом порядке и обеспечивающая программно-технологическое сопровождение работы АИС ЕГРКН. Функции Службы сопровождения системы могут быть совмещены с функциями Специализированной организации.

Специализированная организация – организация, отобранная в установленном законом порядке и обеспечивающая предварительный анализ и экспертизу проектов сведений и документов, вносимых в Ресурс, на предмет их соответствия требованиям по ведению Ресурса и соответствия проекта изменений содержанию документов-оснований. Функции Специализированной организации могут быть совмещены с функциями Службы сопровождения системы.

Подведомственная организация - организация, координацию деятельности которой осуществляет Минкультуры России на основании распорядительных актов Правительства Российской Федерации и приказов Минкультуры России.

Документ – основание - электронный образ материального носителя с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать.

2. Категории пользователей Ресурса

Участниками процесса внесения сведений в Ресурс являются Уполномоченные сотрудники подведомственных организаций, Уполномоченные сотрудники специализированной организации и Уполномоченные сотрудники Минкультуры России.

Уполномоченный сотрудник Подведомственной организации – сотрудник подведомственной организации, уполномоченный на работу в Ресурсе соответствующим решением руководителя подведомственной организации, который имеет право подготовки проектов сведений и документов, подлежащих внесению в Ресурс и/или право доступа к сведениям и документам Ресурса в отношении соответствующей подведомственной организации без возможности их корректировки и/или удаления.

Уполномоченный сотрудник Специализированной организации – сотрудник специализированной организации, уполномоченный на работу в Ресурсе решением руководителя Специализированной организации, имеющий право проведения предварительного анализа и экспертизы проектов сведений и документов, предлагаемых подведомственными организациями для внесения в Ресурс, на предмет их соответствия требованиям по ведению Ресурса и соответствия проектов изменений содержанию документов-оснований.

Уполномоченный сотрудник Минкультуры России – сотрудник Минкультуры России, уполномоченный на осуществление экспертизы проектов сведений и документов, предложенных для внесения в Ресурс и поступивших от Специализированной организации, и имеющий право на принятие решения о

внесении сведений и документов в Ресурс либо о возврате документов на доработку.

Пользователь Ресурса – сотрудник Минкультуры России, которому предоставлено право доступа к сведениям и документам Ресурса для использования в служебной деятельности без возможности их корректировки и/или удаления.

3. Основные требования к ведению Ресурса

3.1. Ведение Ресурса осуществляется в электронном виде с использованием электронной подписи Уполномоченного сотрудника Минкультуры России.

3.2. Все сведения в Ресурс вносятся только при наличии документа-основания с обязательным внесением в систему его описания и электронного образа в соответствии со следующими требованиями:

3.2.1. Уполномоченный сотрудник Подведомственной организации осуществляет подготовку проектов изменений сведений Ресурса с присоединением электронного образа соответствующего документа-основания и подписанием проектов изменений своей электронной подписью.

3.2.2. Проект изменений сведений Ресурса проверяется Уполномоченным сотрудником Специализированной организации на предмет их соответствия требованиям по ведению Ресурса и соответствию изменений содержанию документов-оснований.

3.2.3. Решение о возможности включения в Ресурс полученных от подведомственной организации в электронном виде сведений и документов принимается исключительно Уполномоченным сотрудником Минкультуры России и подтверждается электронной подписью.

4. Основные объекты учета Ресурса

Подведомственные организации – общие сведения об организациях (и их филиалах (представительствах)), подведомственных Минкультуры России.

Объекты недвижимости – сведения об объектах недвижимости подведомственных организаций, включающие данные о правовых основаниях владения и пользования объектами недвижимости, а также об их технических характеристиках и имеющихся обременениях.

5. Условия, необходимые для работы в Ресурсе

5.1. Работа с Ресурсом возможна с компьютера, подключенного к Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленными операционной системой (Windows или Mac OS) и интернет-браузером (MozillaFirefox, InternetExplorer).

5.2. Организация доступа пользователей в Ресурс осуществляется на основании предложений руководителей профильных департаментов Минкультуры России, направляемых в Департамент управления имуществом и инвестиционной политики для обобщения и направления в Службу сопровождения системы.

Наделение сотрудника (сотрудников) Подведомственных организаций полномочием на ведение данных Ресурса и доступа в него в части сведений и документов соответствующей Подведомственной организации оформляется приказом руководителя соответствующей подведомственной организации.

Наделение сотрудника (сотрудников) Специализированной организации полномочием на проведение предварительного анализа и экспертизы проектов сведений и документов, предлагаемых подведомственными организациями для внесения в Ресурс, осуществляется решением руководителя Специализированной организации, с указанием основания выполнения данной работы (реквизитов государственного контракта).

5.3. Для начала работы с Ресурсом необходимо:

5.3.1. Получение Уполномоченными сотрудниками Минкультуры России, Уполномоченными сотрудниками Подведомственных организаций, Уполномоченным сотрудником Специализированной организации электронной подписи, соответствующей требованиям по ведению Ресурса, в одном из удостоверяющих центров, аккредитованных в Минкомсвязи России.

5.3.2. Направление Подведомственными организациями, Специализированной организацией обращений в Минкультуры России о предоставлении прав доступа в Ресурс сотруднику (сотрудникам), с указанием их полномочий и приложением, в том числе копий документов о полномочиях сотрудников (форма обращения приведена в Приложении № 1 к настоящему Руководству).

5.3.3. Минкультуры России (Департаменту управления имуществом и инвестиционной политики) после положительного рассмотрения обращения Подведомственной организации или Специализированной организации - направить обращение в Службу сопровождения системы об организации доступа в Ресурс конкретных лиц.

5.3.4. Минкультуры России (Департаменту управления имуществом и инвестиционной политики) после принятия решения об определении Уполномоченных сотрудников Минкультуры России и Пользователей Ресурса направить обращение в Службу сопровождения системы об организации доступа в Ресурс конкретных лиц.

5.3.5. Минкультуры России (Департамент управления имуществом и инвестиционной политики) после получения уведомления от Службы сопровождения системы о предоставлении прав доступа довести до сведения соответствующих сотрудников (Уполномоченные сотрудники Минкультуры России, Уполномоченные сотрудники Подведомственной организации, Уполномоченные сотрудники Специализированной организации) информацию о предоставлении им прав доступа к работе с Ресурсом.

5.3.6. Вся информация о Службе сопровождения системы, руководство пользователя Ресурса, иные сведения о работе с Ресурсом размещены по адресу: www.podved.givc.ru.

6. Порядок внесения данных в Ресурс

6.1. Подведомственной организации необходимо обеспечить своевременное, полное и достоверное заполнение карточки организации в Ресурсе и внесение изменений в сведения Ресурса.

6.2. Сведения Ресурса подлежат изменению не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента возникновения правового основания для внесения соответствующих изменений.

6.3. Для внесения изменений Уполномоченный сотрудник подведомственной организации готовит проект внесения изменений в Ресурс, выполняя следующие действия:

6.3.1. Формирует электронный образ нового документа-основания (требования к качеству электронного образа документа приведены в Приложении № 3 к настоящему Руководству).

6.3.2. Формирует карточку нового документа путем внесения в Ресурс реквизитов документа основания.

6.3.3. Вносит изменения в поля подсистемы «Подведомственные организации», подлежащие изменению на основании данного документа-основания в соответствии с таблицей соответствий, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Руководству.

6.3.4. Присоединяет электронный образ к карточке документа.

6.3.5. Подписывает подготовленный проект изменений своей электронной подписью, после чего проект изменений попадает на предварительный анализ и экспертизу в Специализированную организацию.

6.4. Срок рассмотрения проекта изменений Уполномоченным сотрудником Специализированной организации не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления на рабочее место Уполномоченного сотрудника Специализированной организации.

6.5. После поступления проекта изменений в работу Уполномоченный сотрудник Специализированной организации осуществляет предварительный анализ и экспертизу представленного подведомственной организацией проекта изменений, выполняя следующие действия:

6.5.1. Проверяет качество присоединенного электронного документа в соответствии с требованиями к качеству электронного образа документа, приведенными в Приложении № 3 к настоящему Руководству.

6.5.2. Проверяет соответствие присоединенного документа сведениям, внесенным в карточку документа.

6.5.3. Проверяет соответствие внесенных в Ресурс изменений требованиям Приложения № 4 к настоящему Руководству.

6.5.4. Проверяет соответствие изменений, внесенных в Ресурс на основании документа-основания, данным, содержащимся в документе-основании.

6.5.5. В случае выявления каких-либо несоответствий (пп. 6.5.1 - 6.5.4) проект изменений возвращается в подведомственную организацию на доработку с замечаниями.

6.5.6. В Подведомственной организации срок устранения замечаний не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

6.5.7. В случае отсутствия замечаний к переданному проекту изменений уполномоченный сотрудник Специализированной организации, осуществляющий предварительный анализ и экспертизу, подписывает проект изменений своей электронной подписью. После этого проект изменений передается на рабочее место Уполномоченного сотрудника Минкультуры России для рассмотрения, экспертизы и принятия решения о возможности внесения представленных изменений в Ресурс.

6.6. В случае выявления замечаний Уполномоченным сотрудником Минкультуры России проект изменений возвращается Уполномоченному сотруднику Специализированной организации на доработку с замечаниями.

6.7. В случае отсутствия замечаний Уполномоченный сотрудник Минкультуры России подписывает проект изменений своей электронной подписью и вносит подписанные сведения в Ресурс. С этого момента вносимые сведения и документы размещаются в Ресурсе и становятся доступными для просмотра.

Приложение №1
к Руководству по работе с Ресурсом
«Подведомственные организации»
Минкультуры России

**Формы обращений в Департамент управления имуществом и
инвестиционной политики Минкультуры России о предоставлении прав
доступа в Ресурс в зависимости от категории пользователей**

1. Для Уполномоченных сотрудников Подведомственной организации

Предоставление прав доступа в подсистему «Подведомственные организации» Уполномоченным сотрудникам подведомственной организации (наименование Подведомственной организации)						
№ п/п	ФИО уполномоченного лица	Должность	Контактные данные		Роль	
			Телефон	Адрес электронной почты	Организация (подвед)	Просмотр (подвед)

2. Для Уполномоченных сотрудников Специализированной
организации

Предоставление прав доступа в подсистему «Подведомственные организации» Уполномоченным сотрудникам Специализированной организации (наименование Специализированной организации)						
№ п/п	ФИО уполномоченного лица	Должность	Контактные данные		Роль	
			Телефон	Адрес электронной почты	Контролер (подвед)	Расширенный просмотр (подвед)

Наименование Ролей и их назначение:

Организация (подвед) – роль выдается Уполномоченному сотруднику подведомственной организации для подготовки проектов сведений и документов, вносимых в Ресурс.

Просмотр (подвед) – роль выдается Уполномоченному сотруднику подведомственной организации для просмотра сведений о своей подведомственной организации, внесенной в Ресурс.

Контролер (подвед) – роль выдается уполномоченному сотруднику Специализированной организации, который осуществляет предварительный анализ и экспертизу представленных для внесения в Ресурс сведений.

Расширенный просмотр (подвед) – роль выдается сотруднику Минкультуры России, сотруднику Специализированной организации, сотруднику Подведомственной организации или Пользователю Ресурса для просмотра сведений обо всех подведомственных организациях, внесенных в Ресурс.

Приложение №2
к Руководству по работе с Ресурсом
«Подведомственные организации»
Минкультуры России

**Формы обращений в Службу сопровождения системы о
предоставлении прав доступа в Ресурс в зависимости от категории
пользователей**

1. Для Уполномоченных сотрудников Минкультуры России

Предоставление прав доступа в подсистему «Подведомственные организации» Уполномоченным сотрудникам Минкультуры России (наименование департамента Минкультуры России)						
№ п/п	ФИО уполномоченного лица	Должность	Контактные данные		Роль	
			Телефон	Адрес электронной почты	Эксперт (подвед)	Расширенный просмотр (подвед)

2. Для Пользователей Ресурса

Предоставление прав доступа в Предоставление прав доступа в подсистему «Подведомственные организации» пользователям (наименование департамента Минкультуры России / подведомственной/специализированной организации)						
№ п/п	ФИО уполномоченного лица	Должность	Контактные данные		Роль	
			Телефон	Адрес электронной почты	Просмотр куратором (подвед)	Расширенный просмотр (подвед)

Наименование Ролей и их назначение:

Эксперт (подвед) – роль выдается Уполномоченному сотруднику Минкультуры России, который осуществляет экспертизу представленных проектов изменений в Ресурс и принимает решение о внесении сведений в Ресурс или о возврате документов на доработку.

Просмотр куратором (подвед) – роль выдается Пользователю Ресурса для просмотра сведений о курируемых подведомственных организациях, внесенных в Ресурс.

Расширенный просмотр (подвед) – роль выдается сотруднику Минкультуры России, сотруднику Специализированной организации, сотруднику Подведомственной организации или Пользователю Ресурса для просмотра сведений обо всех подведомственных организациях, внесенных в Ресурс.

Приложение №3
к Руководству по работе
с Ресурсом «Подведомственные
организации» Минкультуры России

Требования к качеству электронных графических образов документов

Сканирование документов должно проводиться в цветном режиме (RGB color, 64 тыс. цветов) с разрешающей способностью 300 dpi.

Главная фотография должна передаваться в формате jpeg, остальные документы собираются в PDF файлы.

Один PDF файл должен быть равен одному документу независимо от количества страниц, входящих в него. Недопустимо объединять несколько документов в один, карточка документа с прикрепленным электронным образом должна быть сформирована для каждого документа отдельно.

Не допускается появление на электронных графических образах документов дополнительных «шумов», артефактов, отсутствующих на бумажных носителях.

Не допускается перекося изображения. Изображение должно располагаться строго вертикально или горизонтально, соответственно документу. Текст на полученном образе должен располагаться по горизонтали.

Приложение №4
к Руководству по работе
с Ресурсом «Подведомственные
организации» Минкультуры России

**Порядок заполнения полей подсистемы «Подведомственные
организации» в зависимости от принадлежности и вида документа**

Принадлежность документа – Организация		
№ п/п	Документ	Перечень полей, подлежащих заполнению/корректировке на основании документа
1	Выписка из ЕГРЮЛ	Наименование
		Полное наименование
		Наименование на англ. языке
		ОГРН
		ОПФ
		Юридический адрес
		Головная организация
2	Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата	ОКПО
		ОКОПФ
		ОКАТО
3	Постановление /распоряжение Правительства РФ	Текущее положение
4	Приказ Минкультуры России	Департамент
5	Приказ Минкультуры России о реорганизации/ликвидации	Текущее положение
6	Распоряжение Росимущества	Текущее положение
7	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	ИНН
		КПП
8	Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ	Наименование
		Полное наименование
		Наименование на англ. языке
		ОГРН
		ОПФ
9	Судебный акт	Текущее положение
10	Уведомление организации (об изменении данных)	Фактический адрес
		Почтовый адрес
11	Уведомление организации	Телефон
		Факс

		E-mail
		Веб-сайт
12	Устав организации	Наименование
		Полное наименование
		Наименование на англ. языке
		Вид учреждения
		Юридический адрес
		Основной вид деятельности
		Головная организация
13	Устав организации /Положение об организации	ОПФ

Принадлежность документа - Сотрудник

№ п/п	Документ	Перечень полей, подлежащих заполнению/корректировке на основании документа
1	Приказ о назначении	ФИО
		Должность
		Дата назначения
		Срок полномочий
2	Приказ о предоставлении полномочий	ФИО
		Должность
		Ответственное лицо
3	Трудовой договор	Срок полномочий
4	Уведомление от организации	Должность
		Телефон
		E-mail

Принадлежность документа - Объект недвижимости

№ п/п	Документ	Перечень полей, подлежащих заполнению/корректировке на основании документа
1	Акт приема-передачи имущества собственнику от арендатора/ссудополучателя	Признак «актуальность»
2	Акт о вводе объекта в эксплуатацию	Дата ввода в эксплуатацию
3	Бухгалтерский баланс	Стоимость остаточная, тыс.руб.
4	Выписка из ЕГРКН/Паспорт объекта культурного наследия	Признак «объект культурного наследия»
		Категория историко-культурного

		наследия
		Регистрационный номер
5	Выписка из ЕГРП	Наименование объекта
		Вид объекта
		Кадастровый номер
		Площадь, кв.м/Протяженность, м
		Номер записи в ЕГРП
		Дата регистрации в ЕГРП
		Вид права
6	Выписка из Реестра федерального имущества	Реестровый номер федерального имущества
		Дата внесения в реестр федерального имущества
7	Договор о предоставлении земельного участка (аренда, постоянное бессрочное пользование)	Способ фактического использования
8	Кадастровый паспорт/Выписка	Вид объекта
		Инвентарный номер
		Кадастровый (условный) номер
		Назначение
		Площадь, кв.м./Протяженность, м
		Категория земель
		Адрес объекта
		Количество этажей
		Подземных этажей
		Этаж (номер на поэтажном плане)
		Инвентарный литер
Земельный участок		
9	Охранное обязательство	Категория историко-культурного наследия
		Регистрационный номер
10	Акт технического состояния	Признак «объект культурного наследия»
11	Приказ о внесении в реестр ОКН	Регистрационный номер
12	Приказ о списании	Признак «актуальность»
13	Распоряжение Росимущества	Признак «актуальность»
14	Свидетельство о внесении	Наименование объекта

	записи в ЕГРП	Кадастровый номер
		Площадь, кв.м./Протяженность, м
		Вид объекта
		Категория земель
		Адрес объекта
		Номер записи в ЕГРП
		Дата регистрации в ЕГРП
		Вид права
15	Свидетельство о внесении в Реестр федерального имущества с приложением	Реестровый номер федерального имущества
		Дата внесения в реестр федерального имущества
16	Свидетельство о регистрации в судовом реестре /Выписка из судового реестра	Вид объекта
		Вид права
		Серийный номер
		Порт регистрации (приписки)
		Год постройки
Принадлежность документа – Обременение		
№ п/п	Документ	Перечень полей, подлежащих заполнению/корректировке на основании документа
1	Договор	Вид обременения
		Контрагент
		Площадь, кв.м / Протяженность, м
		Номер записи регистрации
		Дата регистрации
		Дата окончания
2	Дополнительные соглашения	Дата начала
		Вид обременения
		Контрагент
		Площадь, кв.м / Протяженность, м
		Номер записи регистрации
		Дата регистрации
3	Выписка из ЕГРП	Дата окончания
		Дата начала
		Номер записи регистрации
		Дата регистрации

Принадлежность документа – Счет		
№ п/п	Документ	Перечень полей, подлежащих заполнению/корректировке на основании документа
1	Договор банковского счета	Основной счет
		Наименование
		Тип счета
		Номер счета
		Валюта
2	Документ открытия казначейского счета	Основной счет
		Наименование
		Тип счета
		Номер счета
		Казначейство
		Счет казначейства
		Валюта
Принадлежность документа - Судебное решение		
№ п/п	Документ	Перечень полей, подлежащих заполнению/корректировке на основании документа
1	Определение суда о принятии дела к производству	Наименование
2	Решение суда соответствующей инстанции	Наименование
Принадлежность документа – Проверка		
№ п/п	Документ	Перечень полей, подлежащих заполнению/корректировке на основании документа
1	Акт (протокол) проверки	Дата проверки
		Орган, выполнивший проверку
		Вид нарушения
		Наказанный
		Сумма
		Нарушения устранены
2	Предписание	Дата проверки
		Орган, вынесший предписание
		Вид нарушения
		Наказанный
		Сумма

		Нарушения устранены
3	Распоряжение /приказ о проведении проверки	Дата проведения проверки
		Проверяющий орган
		Проверяемая организация
		Содержание проверки
4	Протокол	Дата проверки
		Орган, выполнивший проверку
		Вид нарушения
		Наказанный
		Сумма
		Нарушения устранены