

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Уфимский колледж статистики, информатики и
вычислительной техники

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ВЕДЕНИИ
КАДАСТРОВОГО ДЕЛА НА ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОСТИ

Дипломник гр.3з-5
Рахматуллина Д.Р.
Руководитель ВКР
Алибаева Р.Р.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) — федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по организации единой системы государственного кадастрового учета недвижимости, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также инфраструктуры пространственных данных Российской Федерации.



Управление Росреестра по РБ



Филиал кадастровой палаты по РБ

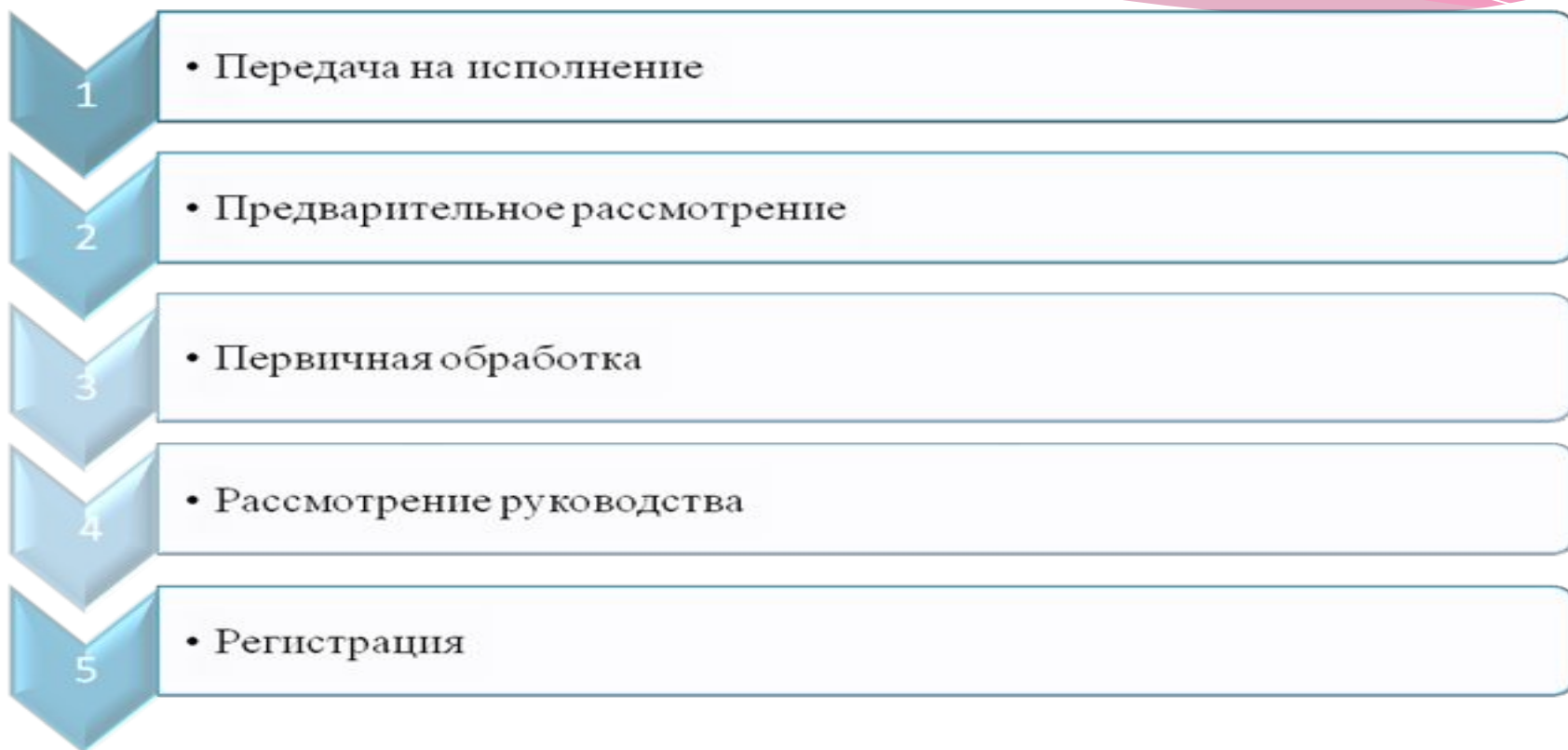
Документооборот это:

- 1) передвижение в организации всех документов с даты их создания (получения) до сдачи в дело, отправки, полного выполнения;
- 2) суммарное число внутренних, исходящих и входящих документов организации за некий период времени.

Существует 3 формы организации документооборота

| | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Централизованная | Бумаги находятся в одном месте. Обычно для этого применяется секретариат или канцелярия. Данные отделы выполняют множество обязанностей, касающихся регистрации, обработки, хранения бумаг. |
| Децентрализованная | Бумаги сосредоточены в нескольких подразделениях, где выполняются нужные операции. Данная форма приемлема в той компании, в которой присутствует ни одно подразделение, и которые находятся на удаленном расстоянии. |
| Смешанная | Имеет характеристики прошлых видов. Форму выбирают по размеру и структуре фирмы. К примеру, для маленькой компании нужна централизованная, где данной работой занимается секретарь-референт. В больших фирмах при смешанной форме создаются специальные службы, занимающиеся делопроизводством. |


Порядок документооборота предполагает соблюдение всех его этапов. Их прохождение обеспечивает правильную работу любой организации. На предприятии должны действовать схемы документооборота. Документы, которые поступают в организацию, проходят следующие этапы :




Благодаря информационно-справочной система можно отыскивать документы по разным показателям. Поскольку там регистрируется срок, можно найти их по времени исполнения. Именно по этой информации осуществляется контроль исполнения бумаг. Контроль над сроками предполагает:




- Фиксация при регистрации документов




- Проверка бумаг



- Внесение информации



- Информирование ответственных лиц



- Внесение данных об использовании



- Оформление справок по контролю за исполнением

Действия службы ДОУ по обеспечению порядка движения входящих документов
включают:

- 1 • Первичная обработка документов, полученных по различным каналам, и их регистрацию
- 2 • Подготовка документов на доклад
- 3 • Рассмотрение документа и оформление резолюции, ее регистрацию
- 4 • Постановка документа на контроль
- 5 • Отправка документа на исполнение или доведение до сведения соответствующих должностных лиц
- 6 • Контроль исполнения документа
- 7 • Прием исполненного документа и снятие его с контроля
- 8 • Направление документа на хранение или сдачу его в архив

Форма журнала входящих документов

| Дата поступления | Регистрационный номер | Корреспондент | Дата документа | Номер документа | Краткое содержание документа | Резолюция или кому направлен документ | | | | | Дополнительные сведения о документе | Расписка в получении | Отметка об исполнении |
|------------------|-----------------------|---------------|----------------|-----------------|------------------------------|---------------------------------------|---------|-----------------|-----------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | | | | Исполнители | Задание | Срок исполнения | Автор резолюции | Дата постановления резолюции | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Форма журнала исходящих документов

| Дата документа | Регистрационный номер | Корреспондент | Краткое содержание документа | Кем подписан документ | Исполнитель | Дополнительные сведения о документе | Отметка об исполнении |
|----------------|-----------------------|---------------|------------------------------|-----------------------|-------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Форма журнала внутренних документов

| Дата документа | Регистрационный номер документа | Краткое содержание документа | Кем подписан документ | Исполнитель | Дополнительные сведения о документе | Расписка в получении документа | Отметка об исполнителе |
|----------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------------|-------------|-------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

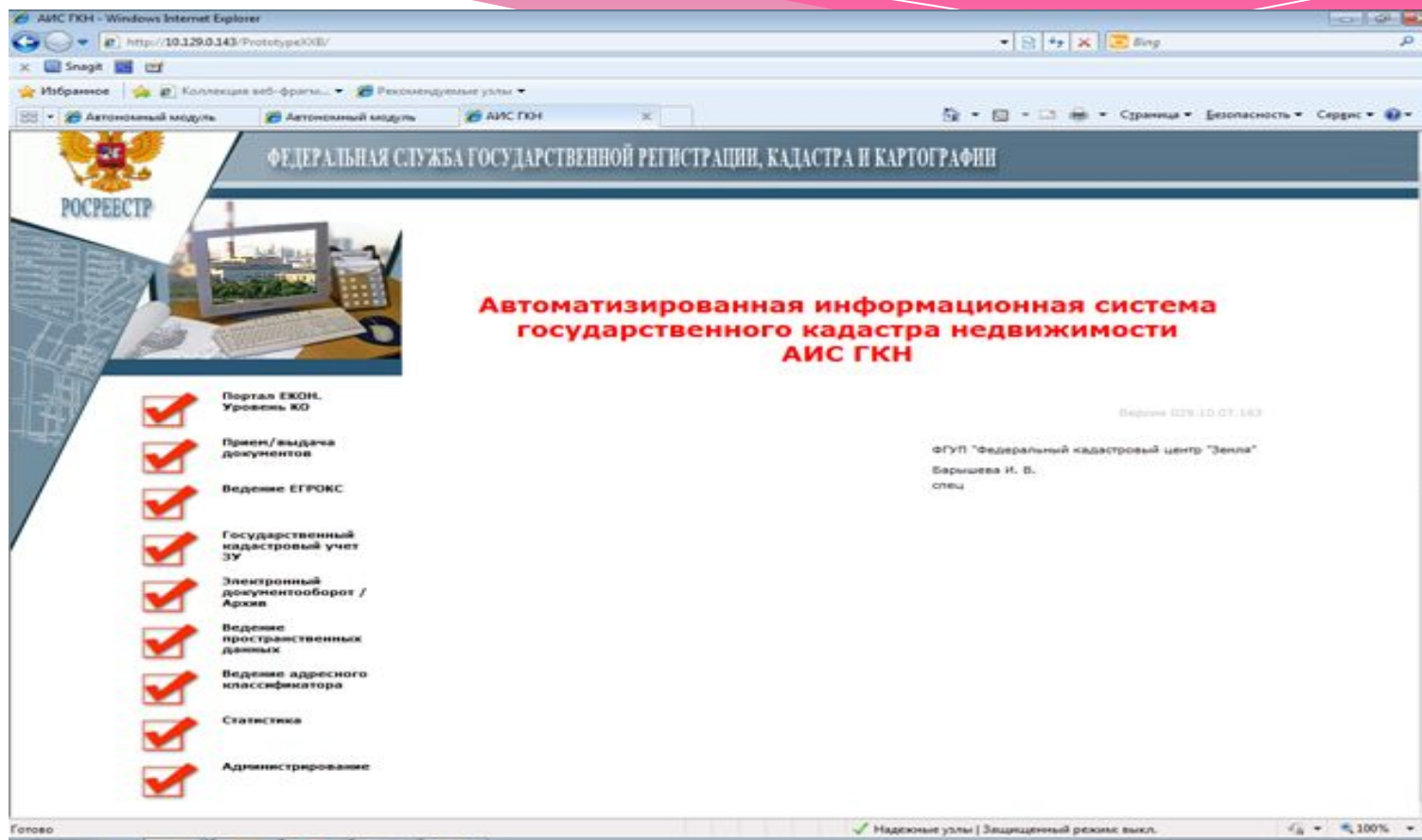
Реестры создаются на основе государственных реестров земель кадастровых округов на электронных носителях, являющихся составной частью Единого государственного реестра земель.

Реестр объектов недвижимости состоит из:

реестров объектов недвижимости кадастровых округов, ведение которых осуществляется на электронных носителях (далее - Реестры)

форм государственных реестров земель кадастровых районов, содержащих сведения о ранее учтенных земельных участках (далее - формы ГРЗ КР), и журналов учета кадастровых номеров кадастровых районов на бумажных носителях

Для ведения Реестров используется автоматизированная информационная система государственного кадастра недвижимости



Государственный кадастр недвижимости в Реестре имеет следующую структуру:



Межевой план

МЕЖЕВОЙ ПЛАН

Общие сведения о кадастровых работах

1. Межевой план подготовлен в результате выполнения кадастровых работ в связи с:

образованием границ земельного участка

2. Цель кадастровых работ:

Межевание и описание местоположение границ земельных участков

3. Сведения о заказчике кадастровых работ:

Департамент муниципального имущества и земельных отношений

4. Сведения о кадастровом инженерере:

Фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) Дорохова Елена Игоревна

Контактный телефон 8 (917) 2633986

Сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником

Юридическое лицо ООО «Параллель-56»

Дата подготовки межевого плана " 15 " фе вра ля 2018 г.

Исходные данные

1. Перечень документов, использованных при подготовке межевого плана

| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории от 10.05.2009 | 1234567890 |
| 2 | Кадастровая выписка о земельном участке №50 от 08.05.2008 | 4321765908 |
| 3 | Планшет управления Архитектуры № 214 | 5768535 |

2. Сведения о геодезической основе, использованной при подготовке межевого плана

Система координат Местная-2 Уфа

| № п/п | Название пункта и тип знака геодезической сети | Координаты, м | | |
|-------|------------------------------------------------|---------------|----------|----------|
| | | X | Y | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Пт. Сергеевский | 1 | 0688,09 | 51480,51 |
| 2 | Пт. Дядин | 1 | 7541,50 | 52517,18 |
| 3 | Пт. Карабахтинская | 1 | 13708,81 | 57584,23 |

3. Сведения о средствах измерений

| № п/п | Наименование прибора (инструмента, аппаратуры) | Реквизиты свидетельства о поверке прибора (инструмента, аппаратуры) |
|-------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Тахеометр электронный 610 SET | Свидетельство № 32 от 25.01.2018 |

4. Сведения о наличии зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства

на исходных земельных участках

| № п/п | Кадастровый номер земельного участка | Кадастровые или иные номера зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных |
|-------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | |

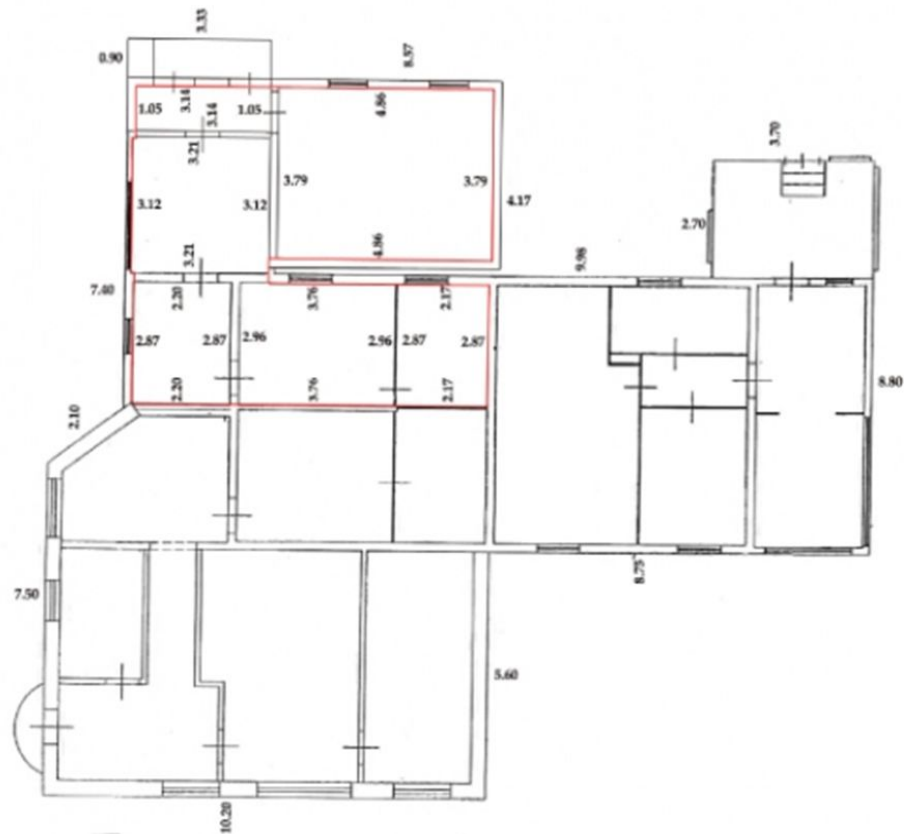
Технический план

Лист № 6

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЛАН ПОМЕЩЕНИЯ




План этажа

1 этаж



Масштаб 1:200

Условные обозначения:

-  - вновь образованное помещение
-  - существующее помещение
-  - Стены с окном и дверью



Спасибо за внимание