

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

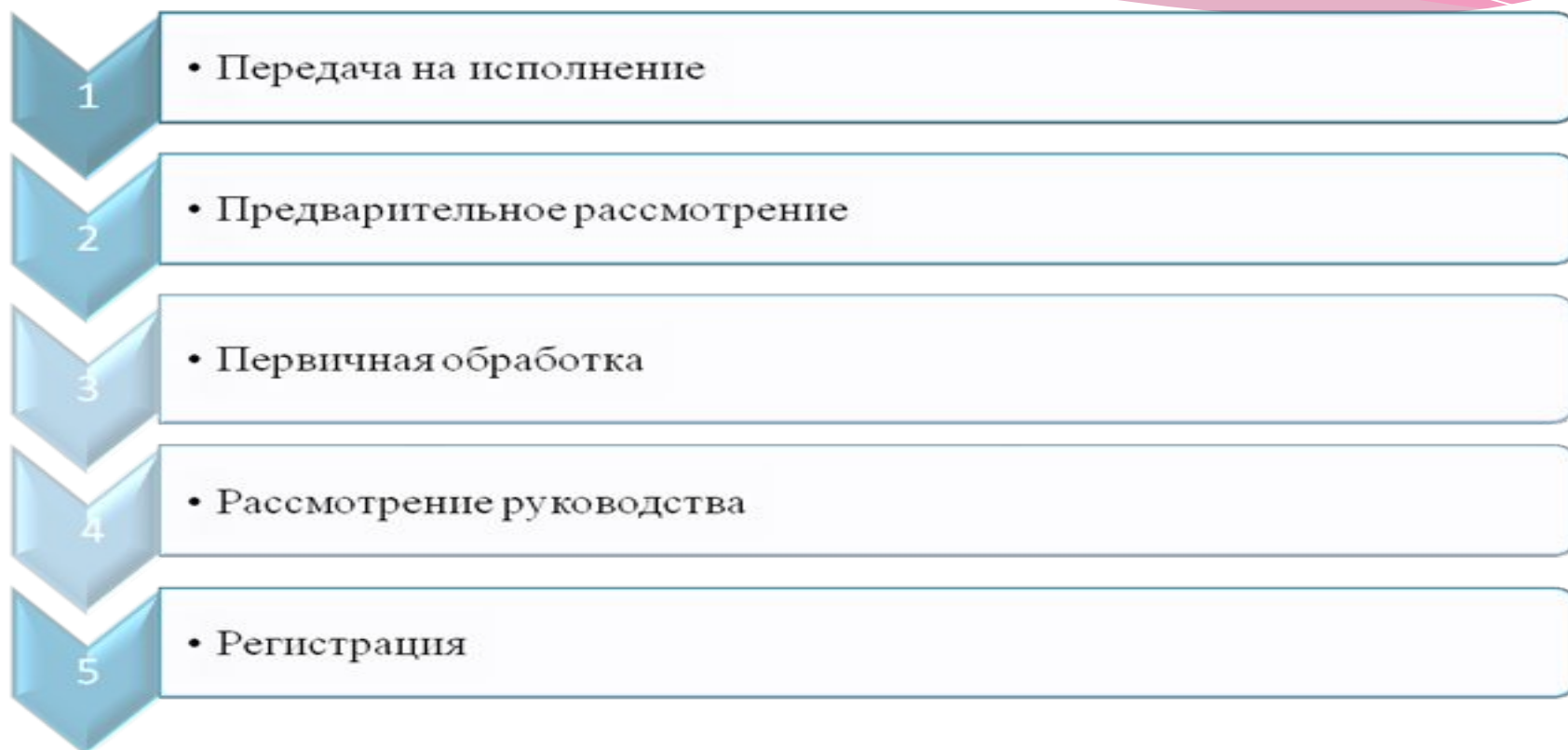
Документооборот это:

- 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

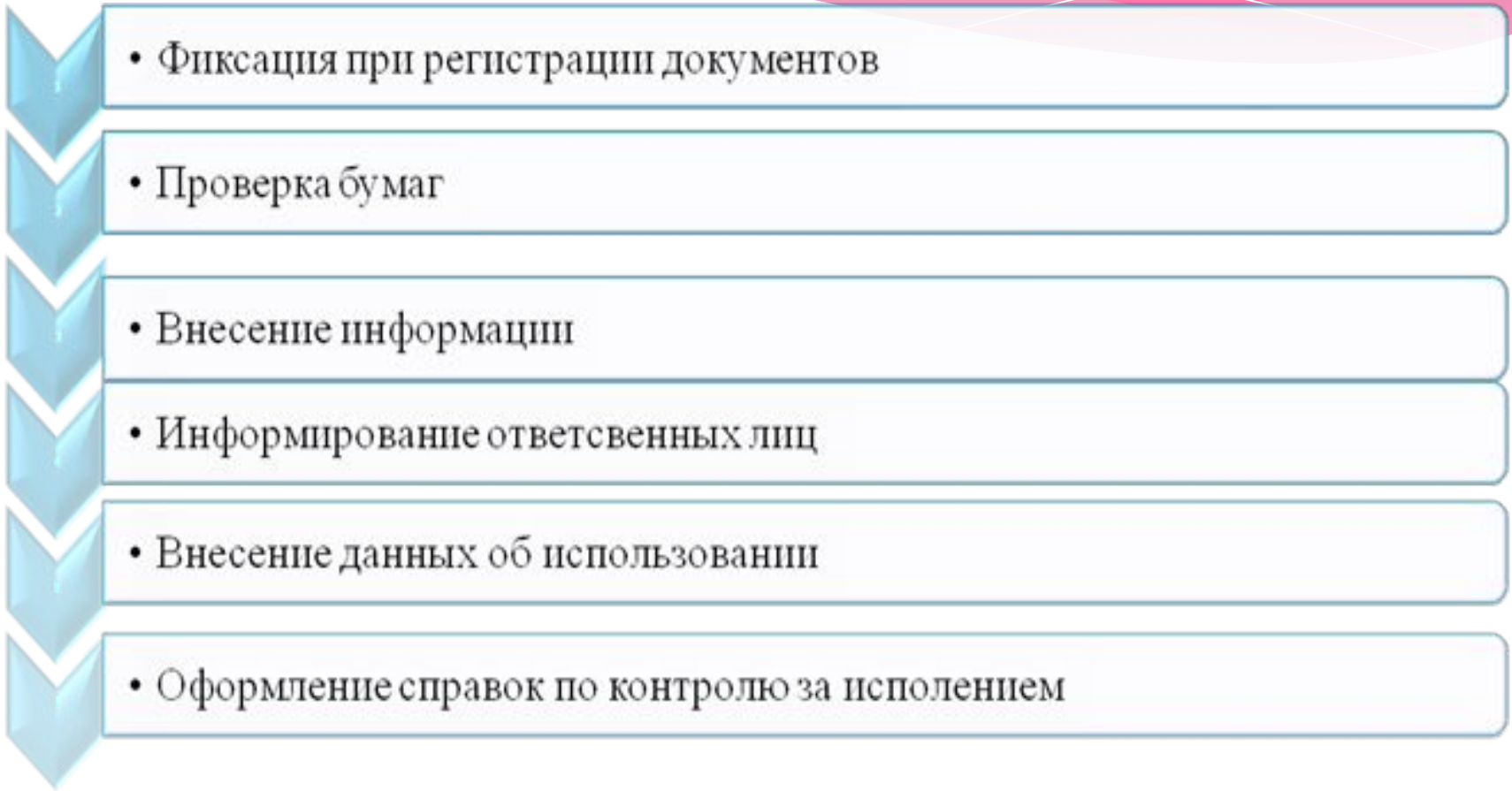
Централизованная	Бумаги находятся в одном месте. Обычно для этого применяется секретариат или канцелярия. Данные отделы выполняют множество обязанностей, касающихся регистрации, обработки, хранения бумаг.
Децентрализованная	Бумаги сосредоточены в нескольких подразделениях, где выполняются нужные операции. 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 поступл ения	Р е г и с т р а ц и о н н ы й н о м е р	К о р р е с п о н д е н т	Д а т а д о к у м е н т а	Но м е р д о к у м е н т а	Кра т ко е сод ер жа ние до к у м е н т а	Резолюция или кому направлен документ					Допол нитель ные сведе ния о докум енте	Рас пис ка в пол уче нии	Отмет ка об исполн ении
						Исполни тели	Задани е	Срок исполн ения	Автор резолюц ии	Дата постано вки резолюц ии			
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

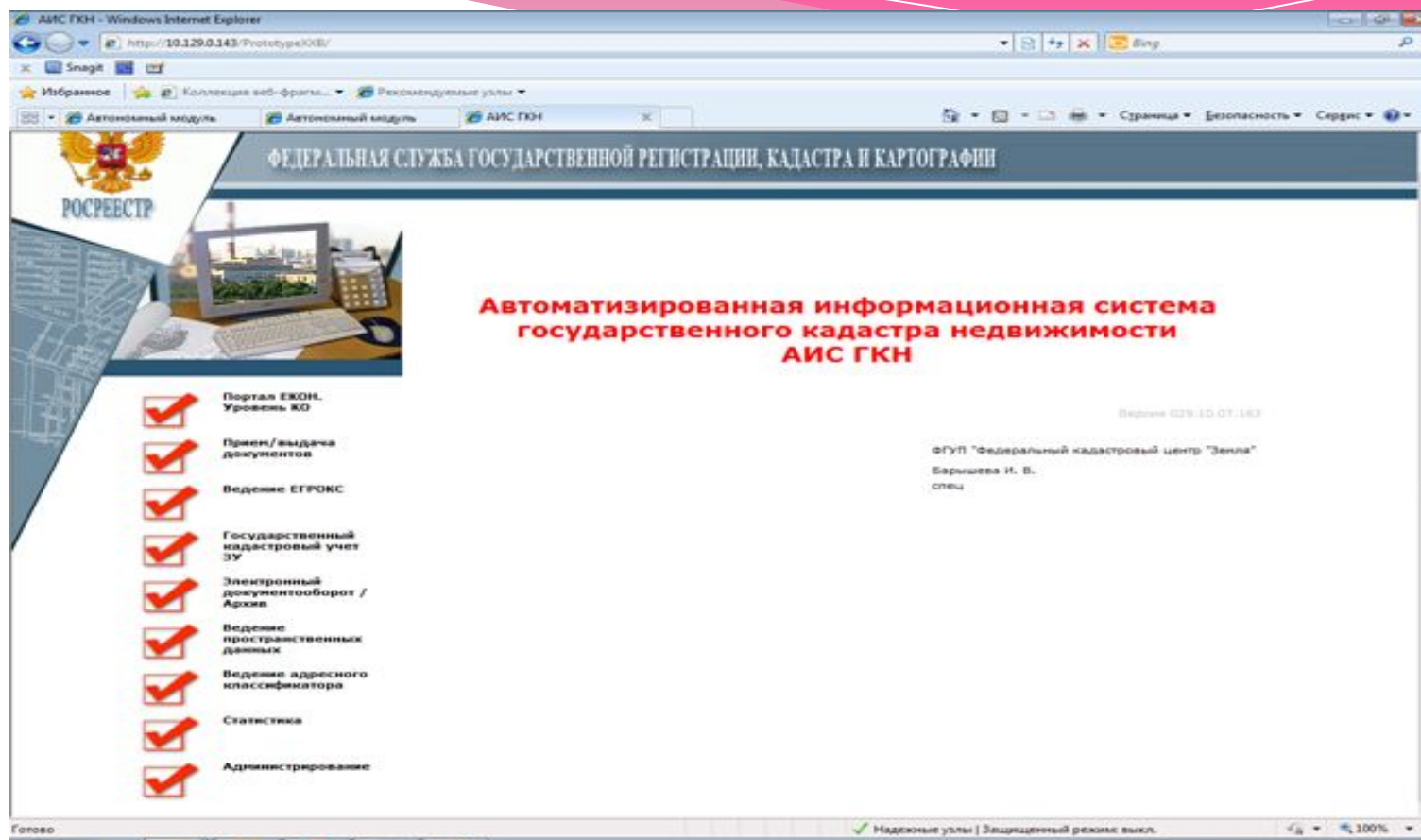
Реестры создаются на основе государственных реестров земель кадастровых округов на электронных носителях, являющихся составной частью Единого государственного реестра земель.

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:

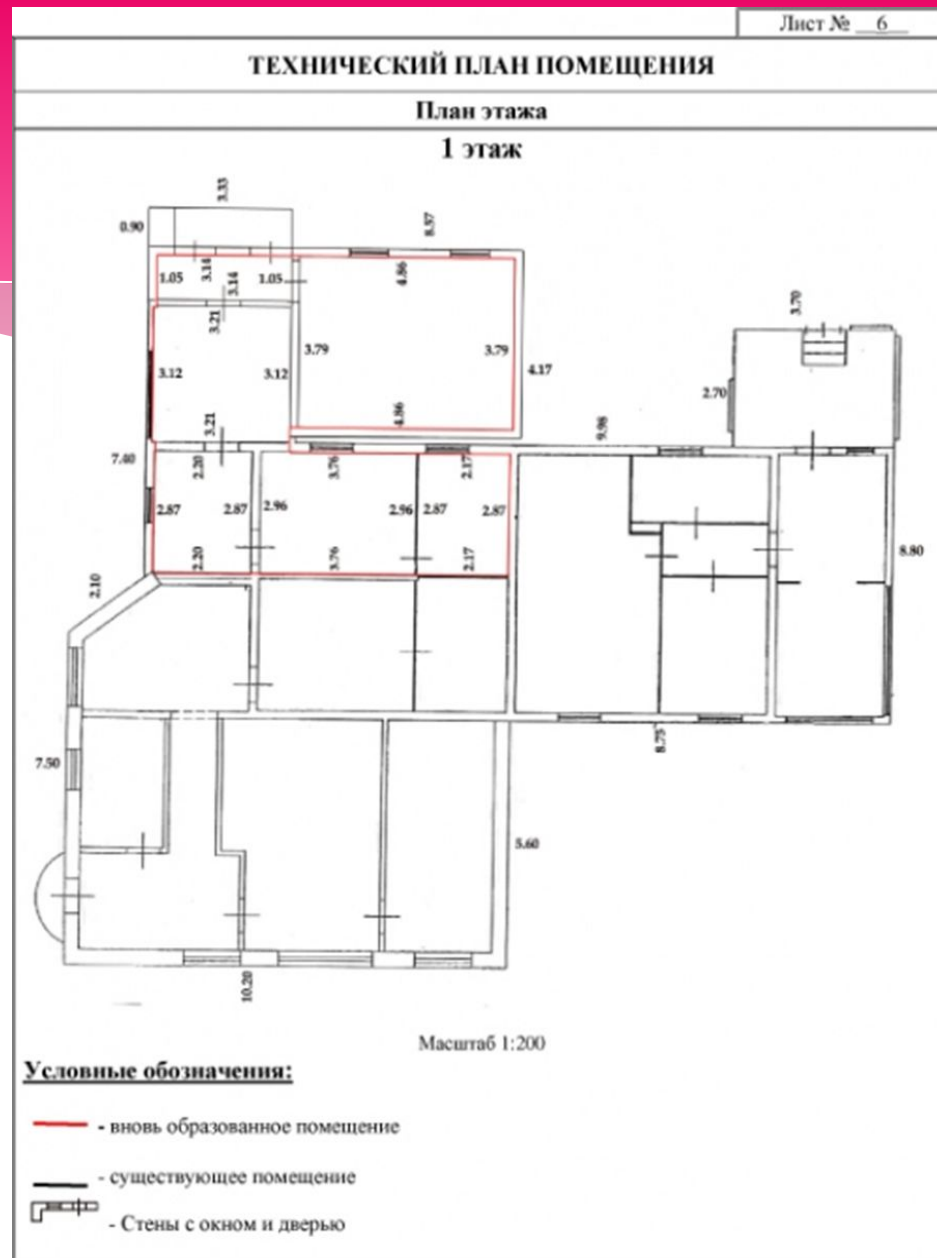


Межевой план

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	”	февраля	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	4	
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





Спасибо за внимание