

## Государственный кадастр недвижимости

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ

Порядок государственного кадастра недвижимости устанавливает структуру, состав кадастровых сведений и правила Порядок ведения внесения кадастровых сведений в Реестр объектов недвижимости, а также структуру, состав и правила ведения кадастровых дел.

2. кадастровых дел;
3. кадастровых карт.

Порядок не определяет правила воспроизведения кадастровых сведений на кадастровых картах.

Порядок не применяется в отношении сооружений (линейных и тому подобных), расположенных на территории более чем одного кадастрового округа.

## Кадастровые процедуры

- **При внесении кадастровых сведений в Реестр объектов недвижимости уполномоченными должностными лицами органа кадастрового учета выполняются следующие кадастровые процедуры:**
  - 1) внесение сведений о ранее учтенных объектах недвижимости;
  - 2) постановка на государственный кадастровый учет объекта недвижимости;
  - 3) учет изменений объекта недвижимости (в том числе учет части объекта недвижимости и учет адреса правообладателя объекта недвижимости);
  - 4) снятие с кадастрового учета объекта недвижимости;
  - 5) внесение кадастровых сведений в соответствии с документами, поступающими в орган кадастрового учета из органов государственной власти и органов местного самоуправления в порядке информационного взаимодействия при ведении ГКН;
  - 6) исправление технических и кадастровых ошибок в кадастровых сведениях.

## Сроки проведения ГКУ

- 
- **Датой завершения кадастрового учета признается день внесения органом кадастрового учета в государственный кадастр недвижимости:**
  - 1) сведений о присвоенном соответствующему объекту недвижимости кадастровом номере (при постановке на учет объекта недвижимости)
  - 2) новых сведений о соответствующем объекте недвижимости (при учете изменений объекта недвижимости, учете части объекта недвижимости или учете адреса правообладателя)
  - 3) сведений о прекращении существования объекта недвижимости (при снятии с учета объекта недвижимости)

# Заявители и их представители

## Заявители:

### Представители заявителя:

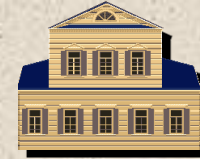
Лица действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или Органа местного самоуправления. При этом от имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением о кадастровом учете вправе обратиться также их представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном федеральным законом порядке решением общего собрания указанных собственников; от имени собственников долей в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения (если число этих собственников превышает пять) - представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном федеральным законом порядке решением общего собрания этих собственников; от имени членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан - представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном федеральным законом порядке решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения или решением собрания уполномоченных данного некоммерческого объединения.

аннулированы и исключены из государственного кадастра недвижимости.

## Документы предоставляемые для ГКУ ЗУ

- 1) межевой план (при постановке на учет земельного участка, учете части земельного участка или кадастровом учете в связи с изменением уникальных характеристик земельного участка), а также копия документа, подтверждающего разрешение земельного спора о согласовании местоположения границ земельного участка в установленном земельным законодательством порядке если местоположение таких границ подлежит обязательному согласованию и представленный с учетом настоящего пункта межевой план не содержит сведений о состоявшемся согласовании местоположения таких границ.
- 2) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право заявителя на соответствующий объект недвижимости (при учете изменений такого объекта недвижимости, учете адреса правообладателя или снятии с учета такого объекта недвижимости и отсутствии сведений о зарегистрированном праве данного заявителя на такой объект недвижимости в государственном кадастре недвижимости);
- 4) копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право собственности заявителя на объект недвижимости либо подтверждающего установленное или устанавливаемое ограничение (обременение) вещных прав на такой объект недвижимости в пользу заявителя (при учете части такого объекта недвижимости, за исключением случая, если заявителем является собственник такого объекта недвижимости и в государственном кадастре недвижимости содержатся сведения о зарегистрированном праве собственности этого заявителя на такой объект недвижимости);
- 5) копия документа, подтверждающего в соответствии с федеральным законом принадлежность земельного участка к определенной категории земель (при кадастровом учете в связи с изменением категория земель, к которой отнесен земельный участок
- 6) копия документа, подтверждающего в соответствии с федеральным законом установленное разрешенное использование земельного участка (при кадастровом учете земельного участка в связи с изменением вида разрешенного использования

# Технологическая схема ГКУ ЗУ



Прием-выдача документов

Ведение кадастра



Прием заявителя



Формирование учетного дела

Принятие решения, удостоверение документов



Принятие решения

Ввод сведений в базу данных



Проверка документов и сведений на предмет выявления отсутствия оснований для приостановления и отказа

Формирование протокола проверки и проекта решения

Внесение сведений в Реестр объектов недвижимости, присвоение кадастрового номера

Формирование уведомления о приостановлении или отказе

Подготовка кадастрового паспорта

Формирование Кадастрового дела



Удостоверение документов



Выдача документов

Рассылка документов



# Прием заявления



В случае поступления заявления и необходимых для кадастрового учета документов почтовым отправлением заявление регистрируется в книге учета заявлений в день получения органом кадастрового учета. Заверенная копия зарегистрированного Заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения органом кадастрового учета заявления и необходимых для кадастрового учета документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении, реквизиты которого вносятся в книгу учета заявлений.

2) На всс

ную

При поступлении от заявителя или его представителя документов, направленных на устранение причины приостановления кадастрового учета, представления заявления не требуется. Поступающие документы регистрируются в книге учета заявлений как дополнительные документы к ранее принятому заявлению и помещаются в учетное дело.



## Поступление документов в порядке информационного взаимодействия

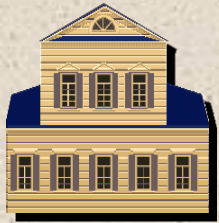
Каждый поступающий в орган кадастрового учета в порядке информационного взаимодействия документ регистрируется в день поступления в книге

Документы, поступившие от органа государственной власти или органа местного самоуправления в порядке информационного взаимодействия в целях устранения причины приостановления осуществления кадастрового учета, регистрируются в книге учета заявлений в день поступления с пометкой о представлении к ранее направленному решению о приостановлении и помещаются в учетное дело.

взаимодействия идентифицируется регистрационным номером документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия



# Формирование учетного дела



Территориальный  
отдел



В зависимости от принятой схемы организации работ при использовании специальных программных комплексов и автоматизированных систем, прием заявителя и формирование учетного дела могут сопровождаться

- а) вводом сведений по заявлению в базу данных
- б) сканированием документов
- в) привязкой электронных образов документов к соответствующим записям в базе данных (формированием электронного пакета документов)

## Первоначальное формирование учетного дела

- 1) Взять файловую (или, при необходимости, другую) папку и поместить в нее все принятые от заявителя документы.  
1-ым листом положить Заявление

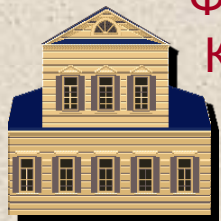
**!** Учетное дело идентифицируется регистрационным № Заявления

**!!** Титульный лист и внутренняя опись документов учетного дела на этом этапе не делаются

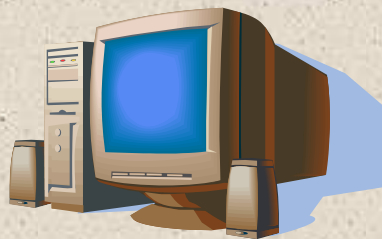
**!!!** Титульный лист и внутренняя опись делаются только на этапе подготовки учетного дела к архивному хранению в случае принятия решения об отказе в проведении кадастрового учета



# Ввод сведений в базу данных



ФГУ  
КП



В зависимости от принятой схемы организации работ при использовании специальных программных комплексов и автоматизированных систем, внесение сведений о земельном участке может проводиться

- а) по документам из учетного дела
- б) по электронным образам документов

## Внесение сведений о ЗУ в АИС ГКН

- 1) Взять учетное дело
- 2) Оценить наличие в представленных заявителем документах минимально необходимого для внесения в базу набора данных о земельном участке
- 3) Основываясь на документах, представленных заявителем, внести сведения о земельном участке в базу данных
- 4) Сохранить внесенные сведения о земельном участке

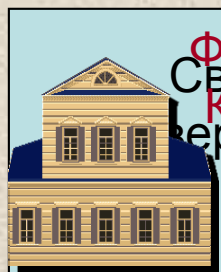


**!!** Оператор ввода данных не проводит проверок на предмет выявления отсутствия оснований для приостановления или отказа в учете

**!** Сведениям о земельном участке присваивается статус **«Внесенные»**  
На данном этапе Участок еще не внесен в ГКН

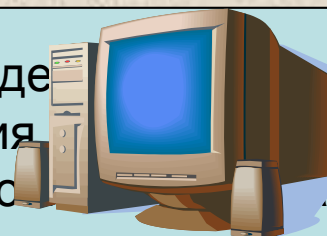
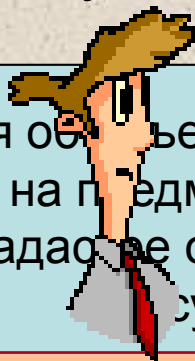


# Проверка документов и сведений на предмет выявления отсутствия оснований для приостановления и отказа



ФГУ  
КП

Сведения об объектах недвижимости и соде  
веряются на предмет выявления отсутствия  
о кадастре осно для приостано  
существовании кадастрового учета.



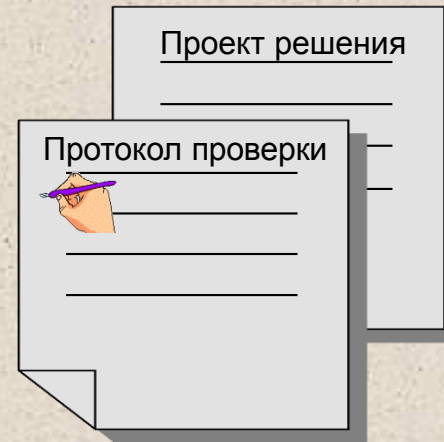
Если при осуществлении проверки, предусмотренной пунктом 31 Порядка обнаружена техническая ошибка, допущенная органом кадастрового учета при ведении ГКН, такая ошибка устраняется в течение срока, предусмотренного Законом о кадастре для осуществления кадастрового учета, без принятия решения о приостановлении.

При проверке документов, представленных в целях устранения оснований приостановления осуществления кадастрового учета, проверяется наличие в представленных документах необходимых для возобновления осуществления кадастрового учета сведений, а также соблюдение установленного срока такого приостановления (не более трех месяцев со дня регистрации решения о приостановлении)

на основании которого далее готовится проект решения



# Формирование протокола проверки и проекта решения



## Оформление протокола проверки

- 1) Оформляется на стандартном бланке
- 2) При наличии оснований для приостановления/отказа даются ссылки на нормы Закона о ГКН и Порядка ведения ГКН
- 3) Указываются конкретные обстоятельства по данной заявке
- 4) Дата проверки, подпись, фамилия и инициалы сотрудника

Письмо № 14-3492-ГЕ от 01.06.2011

## Подготовка проекта решения

- 1) Оформляется на специальном бланке на основе протокола проверки
- 2) Указываются:
  - а) причины отрицательного решения
  - б) нарушенные пункты и статьи Закона о ГКН и Порядка ведения ГКН
  - в) содержание принятого решения
  - г) рекомендации для устранения нарушений
- 3) Проект подписывает исполнитель

## Виды решений

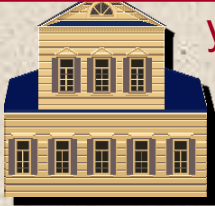
При выполнении кадастровых процедур, связанных с внесением сведений о ранее учтенных объектах недвижимости, внесением кадастровых сведений в соответствии с документами, поступающими в порядке информационного взаимодействия, в соответствии с пунктом 34 Порядка принимается **решение об отказе во внесении соответствующих сведений** в случаях:

- 1. Отсутствие у органа государственной власти или органа местного самоуправления полномочий на принятие и направление в орган кадастрового учета документов, поступающих в порядке информационного взаимодействия** (например, принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую не уполномоченным органом).
- 2. Противоречие сведений об объектах недвижимости в документах, поступающих в порядке информационного взаимодействия, и сведений, содержащихся о таких объектах в ГКН** (за исключением случаев поступления документов для учета изменений объектов недвижимости).
- 3. Отсутствие в представленных (поступивших) документах оснований для внесения в ГКН сведений об объекте недвижимости как о ранее учтенном.**

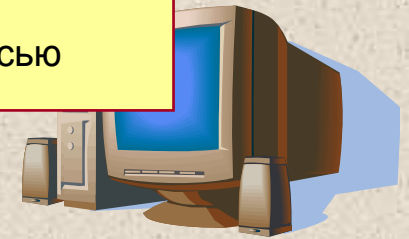
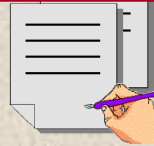
Основанием для принятия решения об отказе в исправлении технической ошибки в кадастровых сведениях на основании заявления заинтересованного в исправлении такой ошибки лица является **отсутствие противоречий между сведениями Реестра и сведениями, содержащимися в документах кадастрового дела (документах, на основании которых такие сведения вносились в Реестр).**

# Принятие решения

**!** Должностное лицо, уполномоченное на принятие решений, **вправе изменить протокол проверки**, удостоверив изменения своей подписью



управление



**Решение  
об осуществлении  
кадастрового учета**

**Решение  
о приостановлении  
осуществления кадастрового учета**

**Решение об отказе  
в осуществлении  
кадастрового учета**

1) Подготовленный проект решения удостоверяется должностным лицом (дата и № регистрации в регистрационно-контрольной форме, должность, подпись, ФИО)

**!!** Протокол проверки и решение на бумажном носителе на этом этапе помещаются в учетное дело



2) Указываются:  
а) Причины приостановления с ссылками на нормы Закона о ГКН  
б) Конкретные обстоятельства  
в) Возможные причины возникновения обстоятельств  
г) Рекомендации по устранению причин

или

б) Указание на все отсутствующие, но необходимые для учета документы

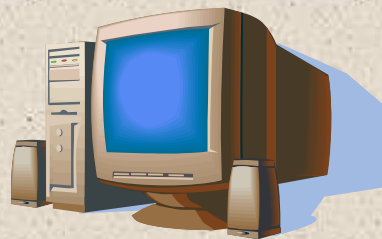
2) Указываются:  
а) Причины отказа с ссылками на нормы Закона о ГКН  
б) Допущенные нарушения  
в) Рекомендации о доработке представленных документов  
г) Ссылка на наличие приложения к решению



# Внесение сведений в Реестр объектов недвижимости и присвоение кадастрового номера



ФГУ КП



1) Внесение сведений о земельном участке в Реестр объектов недвижимости производится на основании принятого решения

2) Внесение сведений сопровождается указанием фамилии и инициалы должностного лица, внесшего сведения, и даты их внесения

3) При выполнении записей в Реестре устанавливается очередность в зависимости от времени регистрации заявления либо документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия. Первыми в Реестре выполняются записи в результате рассмотрения ранее зарегистрированного заявления либо документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия

4) Образованным или созданным объектам недвижимости в Реестре присваивается следующий по порядку в кадастровом квартале, в котором располагается такой объект недвижимости, кадастровый номер.

5) Внесение в АИС ГКН сведений об объектах недвижимости и их частях сопровождается присвоением статуса "внесенные", который изменяется на «временные», «учтенные», «ранее учтенные», «архивные» или "аннулированные" в случае принятия уполномоченным должностным лицом органа кадастрового учета соответствующего решения.

## Внесение сведений в Реестр объектов недвижимости

В отношении частей объектов недвижимости "временный" статус кадастровых сведений изменяется на "учтенный", а "учтенный" - на "архивный" при поступлении в порядке информационного взаимодействия от органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, документов, соответственно, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) вещных прав либо документов о регистрации прекращения ограничений (обременении) прав и отсутствии сведений о том, что на данную часть не зарегистрировано другое ограничение (обременение) права.

***датой изменения статуса кадастровых сведений является дата принятия уполномоченным должностным лицом органа кадастрового учета соответствующего решения либо дата истечения срока действия "временного" статуса сведений ГКН.***



## Исходящие документы

- При постановке на учет объекта недвижимости, учете изменений объекта недвижимости, учете части объекта недвижимости или снятии с учета объекта недвижимости орган кадастрового учета в случае принятия

Если кадастровый паспорт или кадастровая выписка подготовлены в результате рассмотрения соответствующего заявления, для контроля исполнения заявления такие документы включают регистрационный номер данного заявления.

- при учете изменении такого объекта недвижимости
- при учете части такого объекта недвижимости
- при снятии с учета такого объекта недвижимости

# Подготовка КПЗУ и КВЗУ Формирование кадастрового дела



ФГУ КП

## Подготовка КПЗУ или КВЗУ

- 1) Подготовить запрашиваемое количество экземпляров (от 2 до 5)

**!** Сведения заносятся в полном соответствии со сведениями в ГКН, кроме случая внесения записи в «Особые отметки»

**!!** «Особые отметки» заполняются только на участки по п. 1 ст. 25.2 закона о Госрегистрации



**!!!** Формирование кадастрового дела производится в органе кадастрового учета по месту принятия решения о кадастровом учете

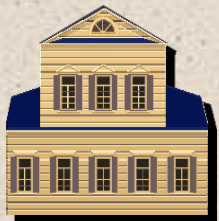


## Формирование кадастрового дела

- 1) Подготовить папку для формирования кадастрового дела:
  - а) титульный лист
  - б) внутренняя опись
- 2) Изъять из учетного дела и поместить в кадастровое дело документы, на основании которых внесены сведения в ГКН, а также протокол проверки и решение



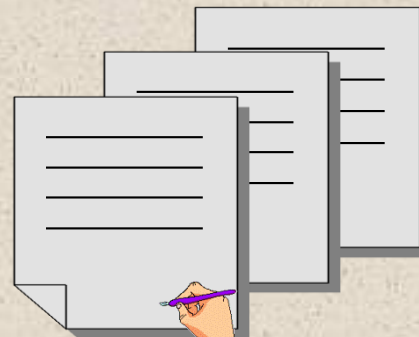
# Удостоверение документов



Территориальное  
управление



Кадастровый паспорт



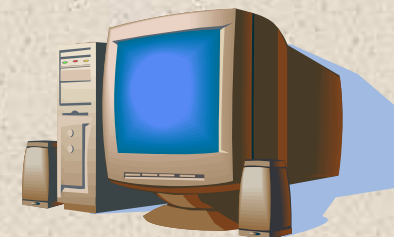
**!** Каждый раздел КПЗУ и КВЗУ удостоверяется подписью  
уполномоченного должностного лица органа кадастрового учета  
и заверяется отпечатком печати данного органа

**!!** Подпись производится чернилами (пастой) синего цвета

# Оформление уведомления о приостановлении или отказе



ФГУ КП



**Уведомление  
о приостановлении  
осуществления кадастрового учета**

**Уведомление об отказе  
в осуществлении  
кадастрового учета**

1) Подготовить уведомление после принятия соответствующего решения

2) Направить по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения

**!** Готовится на специальном бланке в электронном виде

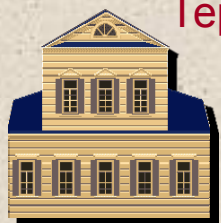
**!!** Должно содержать информацию о принятом решении и порядок получения решения

**!!!** Уведомления не регистрируются

**!!!** Если адреса электронной почты Заявителя нет уведомление не готовится. Решение о приостановлении (отказе) выдается под расписку не позднее рабочего дня, следующего за пятым рабочим днем со дня истечения установленного срока проведения кадастрового учета или отправляется посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении и сопроводительным письмом



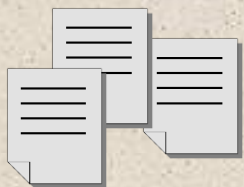
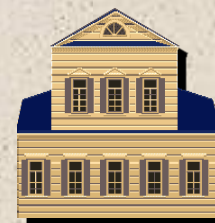
# Рассылка / выдача документов



Территориальный  
отдел



ФГУ КП



КПЗУ и КВЗУ

## Выдача документов

Начиная с рабочего дня,  
следующего за днем  
истечения установленного срока  
(30 рабочих дней с окончания  
установленного срока учета)

## Рассылка документов

Оку вправе по завершению учета  
(раньше срока), если в заявлении  
есть просьба о получении по почте

Если документы не получены лично,  
не позднее 32 рабочего дня с окончания  
установленного срока учета

Решение о  
приостановлении  
или отказе

Лично до 5 рабочего дня с окончания  
установленного срока учета

Если решение не получено лично  
не позднее 6 рабочего дня с окончания  
установленного срока учета



## **Ошибки в сведениях ГКН**

**Исправление технических ошибок в кадастровых сведениях осуществляется органом кадастрового учета по месту учета объекта недвижимости**

**При обнаружении технической или кадастровой ошибки органом кадастрового учета должностное лицо, выявившее такую ошибку, составляет протокол выявления технической (кадастровой) ошибки.**

**В протоколе выявления технической (кадастровой) ошибки указываются дата обнаружения такой ошибки, ее описание с обоснованием квалификации соответствующих внесенных в ГКН сведений как ошибочных, а также указание, в чем состоит исправление такой ошибки.**

**Протокол выявления технической (кадастровой) ошибки заверяется подписью уполномоченного на принятие решений должностного лица органа кадастрового учета.**

**На основании решения уполномоченного должностного лица органа кадастрового учета об исправлении технической ошибки и документов, содержащих новые значения подлежащих исправлению кадастровых сведений, либо на основании решения суда новые сведения вносятся в Реестр**

**Орган кадастрового учета не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении технической ошибки (решения об отказе в исправлении технической ошибки), направляет данное решение, с сопроводительным письмом по почтовому адресу правообладателя указанного объекта недвижимости.**

## Структура, состав и правила ведения кадастровых дел

Раздел ГКН, состоящий из:

- 1) кадастровых дел объектов недвижимости;
- 2) кадастровых дел территориальных зон;
- 3) кадастровых дел зон с особыми условиями использования территорий;
- 4) кадастровых дел кадастрового деления;
- 5) кадастровых дел геодезической основы ГКН;
- 6) кадастровых дел картографической основы ГКН;
- 7) кадастровых дел участков Государственной границы Российской Федерации;
- 8) кадастровых дел границ между субъектами Российской Федерации;
- 9) кадастровых дел границ муниципальных образований;
- 10) кадастровых дел границ населенных пунктов.

Кадастровые дела включаются в номенклатуру дел органа кадастрового учета и подлежат постоянному хранению

## Структура, состав и правила ведения кадастровых дел

В кадастровое дело помещаются документы, на основании которых внесены сведения в ГКН об объектах недвижимости, территориальных зонах, зонах с особыми условиями использования территорий, кадастровом делении, геодезической и картографической основе ГКН, участках Государственной границы Российской Федерации, границах между субъектами Российской Федерации, границах муниципальных образований и границах населенных пунктов.

В кадастровое дело могут включаться документы на бумажном и на электронном (машиночитаемом) носителе, обеспечивающем продолжительное хранение информации.

Формирование кадастрового дела осуществляется в органе кадастрового учета по месту принятия решения о кадастровом учете



## Структура, состав и правила ведения кадастровых дел

**На обложке кадастрового дела указываются:**

**полное и сокращенное наименование органа кадастрового учета**

**номенклатурный индекс**

**заголовок и дата кадастрового дела**

**крайние даты документов дела**

**количество листов в деле (томе, части)**

**срок хранения ("Хранить постоянно")**

**архивный шифр дела, который состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи**

## Структура, состав и правила ведения кадастровых дел

**На титульном листе кадастрового дела указывается следующий идентификатор:**

вид кадастрового дела

кадастровый номер объекта недвижимости  
(для кадастровых дел объектов недвижимости)

индивидуальное обозначение территориальной зоны  
(для кадастровых дел территориальных зон)

индивидуальное обозначение зоны с особыми условиями использования территорий  
(для кадастровых дел зон с особыми условиями использования территорий)

номер единицы кадастрового деления (для кадастровых дел кадастрового деления)

индивидуальное обозначение единицы административного или кадастрового деления (для кадастровых дел геодезической или картографической основы ГКН)

обозначение участка Государственной границы Российской Федерации  
(для кадастровых дел участков Государственной границы Российской Федерации)

наименование субъектов Российской Федерации, между которыми установлена граница  
(для кадастровых дел границ между субъектами Российской Федерации)

наименование муниципального образования или населенного пункта (для кадастровых дел границ муниципальных образований или границ населенных пунктов).

## Структура, состав и правила ведения кадастровых дел

Внутренняя опись документов кадастрового дела составляется специалистом органа кадастрового учета, ответственным за ведение кадастровых дел.

Во внутренней описи документов кадастрового дела указываются ( п.89 Порядка):

- 1. Номер по порядку (порядковый номер документа, помещенного в дело),**
- 2. Индекс дела;**
- 3. Реквизиты документа (наименование, регистрационный номер, дата):**

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и отдельно количество листов внутренней описи. Итоговая запись к внутренней описи составляется при подготовке кадастрового дела к архивному хранению.

кадастровое дело, либо наименование органа (организации), осуществляющего хранение документа);

- 7. Подпись, фамилия и инициалы специалиста органа кадастрового учета, ответственного за ведение кадастровых дел.**

.

## Структура, состав и правила ведения кадастровых дел

Если поступивший в орган кадастрового учета документ содержит сведения о нескольких объектах недвижимости одного вида, такой документ помещается в кадастровое дело объекта недвижимости с наименьшим кадастровым номером. В описи кадастровых дел иных объектов недвижимости в отношении такого документа указываются сведения в объеме, указанном в пункте 89 Порядка, включая место его постоянного хранения.

Документы, необходимые для осуществления учета изменений объекта недвижимости или снятия с кадастрового учета объекта недвижимости, после принятия уполномоченным должностным лицом органа кадастрового учета решения о кадастровом учете изменений объекта недвижимости или решения о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости изымаются из учетного дела и включаются в кадастровое дело соответствующего объекта недвижимости.

Документы, не включенные(не подлежащие включению) в кадастровые дела, помещаются в соответствующие номенклатурные дела и хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации