МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Факультет управления территориями
Кафедра землеустройства и кадастров

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 по 14.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор
А. Л. Степанченко
18 апреля 2025 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «Б1.В.ДВ.10.01 ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) подготовки: Управление недвижимостью и развитием территорий

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Москва, 2025

**Разработчики:**

Доцент кафедры Землеустройства и кадастров, к.н., доцент
Лелюхина А. М.

Доцент кафедры Землеустройства и кадастров, к.т.н. Свительская
М. А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 978

Согласование и утверждение

| № | Подразделение | Ответственное лицо | ФИО | Виза | Дата, протокол (при наличии) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | факультет Управления территориями | Председатель ученого совета факультета | Воронцова А. А. | Рассмотрено | 19.12.2024, № 2-2024 |

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3. Место дисциплины в структуре ОП

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

5. Содержание дисциплины
   5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
   5.2. Содержание разделов, тем дисциплины и формы текущего контроля

6. Оценочные материалы текущего контроля

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

8. Порядок проведения промежуточной аттестации

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
   9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
   9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
   9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
   9.4. Оборудование и технические средства обучения

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у обучающихся компетенций в области использования современных технологий, методов и нормативно-правовых основ технического сопровождения государственного кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости в Российской Федерации.

Задачи изучения дисциплины:

- Формирование у обучающихся представления о структуре, функции и правовой природе единой системы государственного кадастрового учета и регистрации прав на недвижимое имущество в современной России.;
- Формирование у обучающихся знаний о нормативно-правовых актах, технических регламентах, стандартах и требованиях к подготовке документов для кадастрового учета и регистрации прав.;
- Формирование умений проведения анализа и подготовки технической документации (выписки из ЕГРН, уведомления о приостановлении регистрации прав и др. ) в установленном порядке.;
- Формирование навыков решения практических задач в области государственного кадастрового учёта и регистрации прав, включая выявление и устранение технических ошибок, работу с решениями о приостановлении и отказе, а также эффективное взаимодействие с заявителями, органами Росреестра и МФЦ..

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1 Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта

*Знать:*

УК-2.1/Зн1 Правовые нормы и ограничения, действующие в сфере землеустройства и кадастров недвижимости

*Уметь:*

УК-2.1/Ум1 Устанавливать взаимосвязь между целями проекта и проблемами, подлежащими решению

*Владеть:*

УК-2.1/Нв1 Навыком выбора эффективных способов решения задач в зависимости от ресурсных возможностей и нормативной базы

УК-2.2 Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения

*Знать:*

УК-2.2/Зн1 Методы выявления зависимостей между задачами и результатами в землеустройстве и кадастрах недвижимости

*Уметь:*

УК-2.2/Ум1 Устанавливать связь между отдельными задачами и конечными результатами проектов

*Владеть:*

УК-2.2/Нв1 Навыком прогнозирования последствий решения задач в профессиональной деятельности

УК-2.3 Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач

*Знать:*

УК-2.3/Зн1 Методы анализа планов-графиков и оптимизации процессов в землеустройстве и кадастрах недвижимости

*Уметь:*

УК-2.3/Ум1 Оценивать эффективность разных способов решения задач на основании плана реализации проекта

*Владеть:*

УК-2.3/Нв1 Навыком выбора оптимального способа решения задач с учётом сроков, ресурсов и нормативных требований

УК-2.4 В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы

*Знать:*

УК-2.4/Зн1 Структуру и содержание правовых норм, регулирующих сферу землеустройства и кадастров недвижимости

*Уметь:*

УК-2.4/Ум1 Выявлять доступные ресурсы и существующие ограничения для выполнения задач

*Владеть:*

УК-2.4/Нв1 Навыком сопоставления имеющихся ресурсов и ограничений с требованиями законодательства

УК-2.5 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач

*Знать:*

УК-2.5/Зн1 Процедуры контроля и показатели эффективности в землеустройстве и кадастрах недвижимости

*Уметь:*

УК-2.5/Ум1 Оценивать соответствие полученных результатов установленным критериям

*Владеть:*

УК-2.5/Нв1 Навыком своевременной коррекции действий и выбора наиболее рациональных путей решения задач

ПК-2 Способен управлять объектами недвижимости организации на правах собственности и других вещных прав, организовывать и управлять документационным сопровождением

ПК-2.1 Определяет качественные и количественные потребности для обеспечения процессов управления недвижимостью организации

*Знать:*

ПК-2.1/Зн1 Порядок учёта и оценки объектов недвижимости, права собственности и другие вещные права

*Уметь:*

ПК-2.1/Ум1 Анализировать состояние и потребность объектов недвижимости организации, определяя требуемый объём ресурсов и мероприятий

*Владеть:*

ПК-2.1/Нв1 Навыком организации документационного сопровождения, обеспечивающего юридическое сопровождение и управление объектами недвижимости

ПК-2.2 Ставит цели и задачи работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав

*Знать:*

ПК-2.2/Зн1 Правовые основы управления собственностью и имущественными правами в сфере землеустройства и кадастров недвижимости

*Уметь:*

ПК-2.2/Ум1 Ставить чёткие цели и задачи подчинённым, исходя из текущих нужд и перспектив развития организации

*Владеть:*

ПК-2.2/Нв1 Навыком делегирования полномочий и контроля исполнения поручений работниками подразделения

ПК-2.3 Организовывает учет объектов недвижимости организации

*Знать:*

ПК-2.3/Зн1 Порядок и методы учёта объектов недвижимости в организациях.

*Уметь:*

ПК-2.3/Ум1 Организовывать процедуру инвентаризации и ведения реестра недвижимого имущества

*Владеть:*

ПК-2.3/Нв1 Навыком ведения электронного и бумажного документооборота, связанного с регистрацией и управлением объектами недвижимости

ПК-3 Способен осуществлять консультирование граждан и юридических лиц в сфере ГКУ и ГРП

ПК-3.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов для осуществления консультирования граждан и юридических лиц в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

*Знать:*

ПК-3.1/Зн1 Нормативные акты и правовые основания, регулирующие государственную регистрацию прав и кадастровый учет недвижимости

*Уметь:*

ПК-3.1/Ум1 Анализировать документы на предмет их законности и корректности оформления

*Владеть:*

ПК-3.1/Нв1 Навыком консультации граждан и организаций по юридическим вопросам, связанным с оформлением прав и постановкой объектов недвижимости на кадастровый учет

ПК-3.2 Демонстрирует навыки технической экспертизы документов для осуществления консультирования граждан и юридических лиц в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

*Знать:*

ПК-3.2/Зн1 Требования к технической стороне оформления документов для кадастрового учета и регистрации прав на недвижимость

*Уметь:*

ПК-3.2/Ум1 Проводить техническую экспертизу предоставляемых документов и выявлять возможные ошибки и несоответствия

*Владеть:*

ПК-3.2/Нв1 Навыком консультирования граждан и организаций по вопросам подготовки технической документации для кадастрового учета и регистрации прав

ПК-3.3 Демонстрирует знания в применении инструментов и методов коммуникаций, каналов коммуникаций, моделей коммуникаций при общении в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

*Знать:*

ПК-3.3/Зн1 Основные инструменты и методы коммуникаций, используемые в сфере государственного кадастрового учета и регистрации прав

*Уметь:*

ПК-3.3/Ум1 Эффективно применять разные каналы коммуникации для разъяснения гражданам и организациям порядка учета и регистрации недвижимости

*Владеть:*

ПК-3.3/Нв1 Навыком построения конструктивного диалога и выбор подходящей модели коммуникации в зависимости от ситуации

ПК-5 Способен осуществлять прием документов для оказания услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

ПК-5.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав

*Знать:*

ПК-5.1/Зн1 Порядок приема и оформления документов для кадастрового учета и регистрации прав на недвижимость

*Уметь:*

ПК-5.1/Ум1 Проводить юридическую экспертизу представленных документов на соответствие требованиям законодательства

*Владеть:*

ПК-5.1/Нв1 Навыком оперативной проверки комплектности и правильности оформления правоустанавливающих и технических документов

ПК-5.2 Демонстрирует навыки технической экспертизы документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав

*Знать:*

ПК-5.2/Зн1 Требования к техническим документам, необходимым для кадастрового учета и регистрации прав на недвижимость

*Уметь:*

ПК-5.2/Ум1 Проводить проверку предоставленных документов на предмет соответствия техническим требованиям и стандартам

*Владеть:*

ПК-5.2/Нв1 Навыком экспертной оценки технической составляющей документации, необходимой для оказания государственных услуг в сфере кадастра и регистрации

ПК-5.3 Осуществляет действия по приему документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав

*Знать:*

ПК-5.3/Зн1 Порядок приёма и регистрации документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав

*Уметь:*

ПК-5.3/Ум1 Принимать и консультировать заявителей по вопросам оформления документов

*Владеть:*

ПК-5.3/Нв1 Навыком оперативной проверки и приема пакета документов, соответствующего установленным законом требованиям

## 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.10.01 «Техническое обеспечение регистрации прав на недвижимое имущество» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 8.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

## 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 семестр | 72 | 2 | 11 | 22 | 39 | Зачет с оценкой |
| Всего | 72 | 2 | 11 | 22 | 39 | |

## 5. Содержание дисциплины (модуля)

### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

| Наименование раздела, темы | Всего | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы |
|---|---|---|---|---|---|
| **Раздел 1. Организационные и нормативно-правовые основы регистрации прав** | **27** | **3** | **8** | **16** | УК-2.1<br>УК-2.2<br>УК-2.3 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Тема 1.1. Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) | 7 | 1 | 2 | 4 | УК-2.4<br>УК-2.5 |
| Тема 1.2. Методическое обеспечение и повышение квалификации сотрудников органов регистрации прав | 7 | 1 | 2 | 4 | |
| Тема 1.3. Государственный регистратор прав: статус, обязанности и ответственность | 13 | 1 | 4 | 8 | |
| **Раздел 2. Документирование и ведение учета в системе регистрации прав** | **24** | **5** | **6** | **13** | ПК-2.1<br>ПК-2.2<br>ПК-2.3 |
| Тема 2.1. Ведение реестровых дел: форма, состав и правила хранения | 8 | 2 | 2 | 4 | |
| Тема 2.2. Книги учета документов: порядок открытия, ведения и закрытия | 8 | 2 | 2 | 4 | |
| Тема 2.3. Требования к документам для государственной регистрации прав | 8 | 1 | 2 | 5 | |
| **Раздел 3. Процедуры государственной регистрации прав, приостановления и отказа** | **21** | **3** | **8** | **10** | ПК-3.1<br>ПК-3.2<br>ПК-3.3<br>ПК-5.1<br>ПК-5.2<br>ПК-5.3 |
| Тема 3.1. Основания и порядок отказа в государственной регистрации прав | 5 | 1 | 2 | 2 | |
| Тема 3.2. Прекращение и приостановление процедуры регистрации прав | 9 | 1 | 4 | 4 | |
| Тема 3.3. Специальные случаи регистрации прав | 7 | 1 | 2 | 4 | |
| **Итого** | **72** | **11** | **22** | **39** | |

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

***Раздел 1. Организационные и нормативно-правовые основы регистрации прав***

*Тема 1.1. Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)*

Структура и основы функционирования ЕГРН
Оператор системы: Федеральная корпорация по развитию государственного информационного ресурса в сфере недвижимости (ФГИС ЕГРН)
Функции оператора и его ответственность
Роль ЕГРН в обеспечении государственного кадастрового учёта и регистрации прав
Правовые основы и нормативное регулирование ведения ЕГРН в РФ

Текущий контроль

| Вид (форма) контроля |
|---|
| Письменный опрос |

*Тема 1.2. Методическое обеспечение и повышение квалификации сотрудников органов регистрации прав*

Организации, разрабатывающие нормативные и методические документы для ГКУ, ГРП и ЕГРН (Минэкономразвития, Росреестр)
Внедрение методических материалов и обучающих программ
Система аттестации и повышения квалификации государственных регистраторов и сотрудников МФЦ
Контроль качества работы регистраторов на основе методик и стандартов Росреестра

Текущий контроль

| Вид (форма) контроля |
|---|
| Деловая игра |

*Тема 1.3. Государственный регистратор прав: статус, обязанности и ответственность*

Понятие и правовой статус государственного регистратора
Обязанности при ведении регистрации прав и кадастровом учёте
Ответственность государственного регистратора перед заявителями и государством
Санкции и меры воздействия за нарушения при государственной регистрации и учёте

Текущий контроль

| Вид (форма) контроля |
|---|
| Письменный опрос |

***Раздел 2. Документирование и ведение учета в системе регистрации прав***

*Тема 2.1. Ведение реестровых дел: форма, состав и правила хранения*

Понятие реестровых дел и их роль в документообороте органов регистрации прав
Формы ведения реестровых дел: бумажные, электронные и комбинированные
Обязательные документы, включаемые в реестровое дело (заявления, техническая документация, решения, уведомления)
Правила и сроки хранения, обеспечения безопасности информации

Текущий контроль

| Вид (форма) контроля |
|---|
| Письменный опрос |

*Тема 2.2. Книги учета документов: порядок открытия, ведения и закрытия*

Функции книг учета в документационном обеспечении регистрации прав
Регламент открытия и закрытия книг учета
Порядок нумерации записей и регистрации документов
Ограничения по внесению записей после закрытия книги, порядок исправлений и дополнений

Текущий контроль

| Вид (форма) контроля |
|---|
| Письменный опрос |

*Тема 2.3. Требования к документам для государственной регистрации прав*

Перечень обязательных документов при бумажном и электронном обращении
Особенности оформления документов, соответствие установленным нормативам
Форматы представления документов в электронном виде (форматы XML, электронные подписи)
Основные ошибки и причины возврата документов на доработку

Текущий контроль

| Вид (форма) контроля |
|---|
| Письменный опрос |

***Раздел 3. Процедуры государственной регистрации прав, приостановления и отказа***

*Тема 3.1. Основания и порядок отказа в государственной регистрации прав*

Законные основания для отказа в регистрации прав
Процесс мотивированного отказа с уведомлением заявителя
Порядок обжалования отказа, сроки и последствия
Роль государственного регистратора в оценке полноты и правильности документов

Текущий контроль

| Вид (форма) контроля |
|---|
| Письменный опрос |

*Тема 3.2. Прекращение и приостановление процедуры регистрации прав*

Понятие и основания прекращения рассмотрения документов (в том числе по совместному заявлению лиц)
Механизмы приостановления регистрации и ограничений (приостановление учёта и регистрации прав)
Сроки приостановления, порядок информирования участников процедуры
Порядок возобновления регистрации после устранения причин приостановления

Текущий контроль

| Вид (форма) контроля |
|---|
| Выполнение раздела курсовой работы/проекта |

*Тема 3.3. Специальные случаи регистрации прав*

Признание ранее возникших прав и ранее учтенных объектов в ЕГРН (до 01.03.2008)
Особенности регистрации предприятий как имущественных комплексов
Особенности государственной регистрации сервитутов и иных ограничений прав
Практические рекомендации по документальному сопровождению нестандартных объектов права

Текущий контроль

| Вид (форма) контроля |
|---|
| Наличие конспекта лекций |
| Расчетно-графическая работа |

## 6. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

*Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой, 8 семестр.*

Зачёт проводится в очной форме в установленные учебным расписанием сроки, в аудитории кафедры. Аттестация носит комплексный характер и направлена на проверку усвоения студентами основных положений дисциплины, умения применять теоретические знания на практике, владения методами оценки. Формат проведения — устный опрос и/или выполнение практических заданий по билетам (вариантам), включающим: теоретические вопросы по ключевым темам курса; решение расчетных или аналитических задач по оценке; интерпретацию нормативных документов и исходных данных. Время на подготовку — до 15 минут для теоретических вопросов и до 40 минут для выполнения расчётных заданий. Результат аттестации фиксируется в ведомости в день проведения зачёта.

Студенты могут пользоваться во время зачёта: калькулятором (неконнектируемым к сети); черновиком и письменными принадлежностями. Запрещено использование: мобильных телефонов, планшетов, ноутбуков с доступом в интернет (кроме случаев, когда доступ к нормативно-правовой базе разрешён преподавателем в рамках открытой процедуры); электронных мессенджеров и иных средств обмена информацией; чужих конспектов и готовых ответов; несанкционированных вспомогательных материалов (шпаргалок, фото- и видеоматериалов с ответами).

Критерии оценивания

Студент получает оценку «отлично» (5), если:

демонстрирует глубокие и систематические знания по всем разделам дисциплины;

свободно ориентируется в нормативно-правовой базе, регулирующей государственную регистрацию прав и кадастровый учет;

точно формулирует определения, понятия и процедуры (государственный регистратор, реестровые дела, ЕГРН, приостановление регистрации и др.);

демонстрирует понимание практических аспектов работы с документооборотом, техническими требованиями и процедурами регистрации;

уверенно объясняет взаимосвязи между различными элементами системы регистрации прав;

отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя без затруднений;

приводит практические примеры применения изученного материала.

Студент получает оценку «хорошо» (4), если:

показывает хорошие знания основного материала по всем темам дисциплины;

знает основные нормативные акты и может объяснить их применение в практике регистрации прав;
правильно определяет большинство понятий и процедур, но допускает незначительные неточности в формулировках;
понимает логику технических процессов регистрации прав, но может испытывать небольшие затруднения при объяснении сложных взаимосвязей;
отвечает на дополнительные вопросы, но иногда требуется наводящий вопрос преподавателя;
демонстрирует способность применять знания на практике, но не всегда приводит развернутые примеры.

Студент получает оценку «удовлетворительно» (3), если:
показывает базовые знания основных разделов дисциплины, но с пробелами в отдельных темах;
знает основные понятия, но путается в деталях и допускает ошибки в формулировках;
понимает общие принципы работы системы регистрации прав, но не может объяснить специфические процедуры и требования;
слабо ориентируется в нормативно-правовой базе, может назвать основные документы, но затрудняется в их содержании;
испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы и требует помощи преподавателя;
не может привести практические примеры или приводит их с существенными ошибками.

Студент получает оценку «неудовлетворительно» (2) , если:
не знает основных понятий и определений дисциплины (государственный регистратор, ЕГРН, реестровые дела и т.д.);
не понимает сущности процедур государственной регистрации прав и кадастрового учета;
не может объяснить функции и ответственность участников процесса регистрации;
не ориентируется в нормативно-правовой базе и не может назвать основные регулирующие документы;
не отвечает на большинство дополнительных вопросов преподавателя;
демонстрирует фрагментарные знания, не позволяющие решать профессиональные задачи в области регистрации прав на недвижимость.

## 7. Оценочные материалы текущего контроля

***Раздел 1. Организационные и нормативно-правовые основы регистрации прав***
*Контролируемые ИДК: УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5*

*Тема 1.1. Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)*

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Какова роль ЕГРН в обеспечении государственного кадастрового учета и регистрации прав на недвижимое имущество?
2. Кто является оператором федеральной государственной информационной системы ведения ЕГРН и каковы его функции?

*Тема 1.2. Методическое обеспечение и повышение квалификации сотрудников органов регистрации прав*

Форма контроля/оценочное средство: Деловая игра

*Тема 1.3. Государственный регистратор прав: статус, обязанности и ответственность*

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Дайте определение государственного регистратора прав и каковы его основные обязанности?

2. Какие организации разрабатывают методические материалы и обеспечивают обучение работников органов регистрации прав?

3. Какая ответственность возлагается на государственного регистратора при нарушениях регистрации прав?

***Раздел 2. Документирование и ведение учета в системе регистрации прав***

*Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3*

*Тема 2.1. Ведение реестровых дел: форма, состав и правила хранения*

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Что такое реестровые дела и какие документы они включают?

2. В каких формах ведутся реестровые дела?

3. Как обеспечивается безопасность реестровых дел?

*Тема 2.2. Книги учета документов: порядок открытия, ведения и закрытия*

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Каковы функции книг учета документов в системе регистрации прав?

2. Каков порядок открытия и закрытия книг учета и можно ли вносить записи после закрытия?

*Тема 2.3. Требования к документам для государственной регистрации прав*

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Какие документы обязательны для государственной регистрации прав при бумажном и электронном обращении?

2. Какие основные ошибки приводят к возврату документов на доработку?

***Раздел 3. Процедуры государственной регистрации прав, приостановления и отказа***

*Контролируемые ИДК: ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3*

*Тема 3.1. Основания и порядок отказа в государственной регистрации прав*

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Какие основания являются законными для отказа в государственной регистрации прав?

2. Как осуществляется процесс мотивированного отказа и каковы права заявителя на обжалование?

3. Какие основания и порядок приостановления регистрации прав, а также сроки и процесс возобновления?

*Тема 3.2. Прекращение и приостановление процедуры регистрации прав*

Форма контроля/оценочное средство: Выполнение раздела курсовой работы/проекта

*Тема 3.3. Специальные случаи регистрации прав*

Форма контроля/оценочное средство: Наличие конспекта лекций

Форма контроля/оценочное средство: Расчетно-графическая работа

Вопросы/Задания:

1. Техническое обеспечение регистрации прав на недвижимое имущество

## 8. Оценочные материалы промежуточной аттестации

*8 семестр, Зачет с оценкой*

*Контролируемые ИДК: УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5 ПК-2.1 ПК-3.1 ПК-5.1 ПК-2.2 ПК-3.2 ПК-5.2 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-5.3*

Вопросы/Задания:

1. Кто является оператором федеральной государственной информационной системы ведения ЕГРН и каковы его функции?

2. Какова роль ЕГРН в обеспечении государственного кадастрового учета и регистрации прав на недвижимое имущество?

3. Какие организации разрабатывают методические материалы и обеспечивают обучение работников органов регистрации прав?

4. Дайте определение государственного регистратора прав и каковы его основные обязанности?

5. Какая ответственность возлагается на государственного регистратора при нарушениях регистрации прав?

6. Что такое реестровые дела и какие документы они включают?

7. В каких формах ведутся реестровые дела и как обеспечивается их безопасность?

8. Каковы функции книг учета документов в системе регистрации прав?

9. Каков порядок открытия и закрытия книг учета и можно ли вносить записи после закрытия?

10. Какие документы обязательны для государственной регистрации прав при бумажном и электронном обращении?

11. Какие основные ошибки приводят к возврату документов на доработку?

12. Какие основания являются законными для отказа в государственной регистрации прав?

13. Как осуществляется процесс мотивированного отказа и каковы права заявителя на обжалование?

14. Какие основания и порядок приостановления регистрации прав, а также сроки и процесс возобновления?

## 9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

## 9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

*Основная литература*

1. Бурмакина Н. И. Формирование, учет объекта недвижимости и регистрация прав на недвижимое имущество: лекция / Н. И. Бурмакина. - Формирование, учет объекта недвижимости и регистрация прав на недвижимое имущество - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018. - 104 с. - 978-5-93916-665-2. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/78313.html - Режим доступа: по подписке

*Дополнительная литература*

1. Правовое обеспечение землеустройства и кадастров. Ч.2: учебное пособие / О. В. Жданова, Ю. В. Лабовская, Н. В. Еременко, С. И. Луговской, Е. А. Шевченко. - Правовое обеспечение землеустройства и кадастров. Ч.2 - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. - 148 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/121735.html - Режим доступа: по подписке
2. Правовое обеспечение землеустройства и кадастров. Ч.1: учебное пособие / О. В. Жданова, Ю. В. Лабовская, Н. В. Еременко, С. И. Луговской, Е. А. Шевченко. - Правовое обеспечение землеустройства и кадастров. Ч.1 - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. - 152 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/121694.html - Режим доступа: по подписке
3. Вершинин В. И. Правовое обеспечение кадастровой и землеустроительной деятельности: учебное пособие / В. И. Вершинин, И. С. Русакова. - Правовое обеспечение кадастровой и землеустроительной деятельности - Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2021. - 178 с. - 978-5-9961-2609-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/122405.html - Режим доступа: по подписке
4. Широкова А. А. Планирование и организация выполнения кадастровых работ для целей кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости: учебное пособие / А. А. Широкова. - Планирование и организация выполнения кадастровых работ для целей кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости - Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2017. - 160 с. - 978-5-9961-1512-9. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/83712.html - Режим доступа: по подписке

## 9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

*Профессиональные базы данных*

Не используются.

*Ресурсы «Интернет»*

1. https://kadastr.ru/ - ППК «Роскадастр»: официальный сайт
2. https://rosreestr.gov.ru/ - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: официальный сайт
3. https://digital.gov.ru/activity/czifrovizacziya-gosudarstva/czifrovaya-transformacziya - Цифровизация государства
4. http://publication.pravo.gov.ru/ - Официальное опубликование правовых актов
5. https://digital.gov.ru - Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

## 9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

*Перечень программного обеспечения*
*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*
Не используется.

*Перечень информационно-справочных систем*
*(обновление выполняется еженедельно)*
Не используется.

### 9.4. Оборудование и технические средства обучения

Компьютерный класс
Маркерная доска - 1 шт.
Моноблок - 32 шт.
Проектор - 3 шт.
Автоматизированное рабочее место (АРМ) - 15 шт.
Плоттер - 1 шт.
Сканер - 1 шт.

## 10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

С целью успешного освоения данного предмета студенту необходимо выполнять домашние работы по указанным преподавателям темам и представленным на занятиях материалам. Для более успешного выполнения работы студенту предлагается использование учебно-методических материалов, соответствующих указанной теме.

Самостоятельная работа студентов описывается и регулируется методическими рекомендациями: Лелюхина А. М., Миклашевская О. В. Методические указания по выполнению курсовой работы «Государственный кадастровый учет и регистрация прав на недвижимое имущество» по дисциплине «Технология выполнения кадастровых работ» / Московский государственный университет геодезии и картографии (МИИГАиК). — М.: МИИГАиК, 2007. — 85. URL: https://www.miigaik.ru/upload/iblock/e7b/e7bc74271a39fa2badd78a3f4dcc5409.pdf

***Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами***

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.