



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
16 февраля 2024 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): 2024

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Москва, 2024

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	Зозуля В. В.	Рассмотрено	31.01.2024, № 01-24

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 Организует 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	108	3	14	28	66	Зачет с оценкой
Всего	108	3	14	28	66	

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, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Организационные и нормативно-правовые основы регистрации прав	28	4	8	16	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3

Тема 1.1. Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	7	1	2	4	УК-2.4 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	14	2	4	8	
Раздел 2. Документирование и ведение учета в системе регистрации прав	41	5	10	26	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
Тема 2.1. Ведение реестровых дел: форма, состав и правила хранения	16	2	4	10	
Тема 2.2. Книги учета документов: порядок открытия, ведения и закрытия	16	2	4	10	
Тема 2.3. Требования к документам для государственной регистрации прав	9	1	2	6	
Раздел 3. Процедуры государственной регистрации прав, приостановления и отказа	39	5	10	24	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	9	1	2	6	
Тема 3.2. Прекращение и приостановление процедуры регистрации прав	16	2	4	10	
Тема 3.3. Специальные случаи регистрации прав	14	2	4	8	
Итого	108	14	28	66	

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

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

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. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество: практикум: практикум / сост. А. Н. Захарин. - Государственная регистрация прав на недвижимое имущество - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. - 96 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/92542.html> (дата обращения: 16.03.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Бурмакина Н. И. Формирование, учет объекта недвижимости и регистрация прав на недвижимое имущество: лекция: 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> (дата обращения: 16.03.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Правовое обеспечение землеустройства и кадастров. Ч.2: учебное пособие: 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> (дата обращения: 16.03.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Правовое обеспечение землеустройства и кадастров. Ч.1: учебное пособие: 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> (дата обращения: 16.03.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Вершинин В. И. Правовое обеспечение кадастровой и землеустроительной деятельности: учебное пособие: 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> (дата обращения: 16.03.2025). - 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: 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> (дата обращения: 16.03.2025). - 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.