

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Учебно-методическим советом ВГТУ
17.02.2025 г. протокол №5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра
недвижимости (ЕГРН)

Специальность: 21.02.19 Землеустройство

Квалификация выпускника: специалист по землеустройству

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2025 г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «06» 12 2024 года.
Протокол № 3,

Председатель методического совета СПК
Сергеева С.И. _____
(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК
«20» 12 2024 года. Протокол № 4.

Председатель педагогического совета СПК
Донцова Н.А.. _____
(Ф.И.О., подпись)

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Минпросвещения России от 18.05.2022 № 339

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Радцевич Г.А., к. с.-х. н., преподаватель строительно-политехнического колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)» относится к профессиональному циклу учебного плана.

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН;

У2 консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;

У3 проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;

У4 работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций)

У5 использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи;

У6 использовать технические средства по оцифровке документации;

У7 использовать электронную подпись;

У8 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

У9 анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;

У10 определять этапы решения задачи;

У11 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

У12 составлять план действия, определять необходимые ресурсы;

У13 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У14 реализовывать составленный план;

У15 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

У16 определять задачи для поиска информации;

- У17** определять необходимые источники информации;
- У18** планировать процесс поиска;
- У19** структурировать получаемую информацию;
- У20** выделять наиболее значимое в перечне информации;
- У21** оценивать практическую значимость результатов поиска;
- У22** оформлять результаты поиска
- У23** организовывать работу коллектива и команды;
- У24** взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

З1 законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний;

З2 правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

З3 порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

З4 порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

З5 этику делового общения и правила ведения переговоров

З6 порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН;

З7 особенности уплаты государственной пошлины для осуществления государственной регистрации прав на объекты недвижимости и платы за предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

З8 основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

З9 правила ведения документооборота;

З10 правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации;

З11 требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

З12 особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов;

313 порядок и правила использования электронной подписи;

314 основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН. Регламент работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

315 основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

316 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

317 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

318 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

319 методы работы в профессиональной и смежных сферах;

320 структуру плана для решения задач;

321 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

322 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

323 приемы структурирования информации;

324 формат оформления результатов поиска информации

325 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

П1 консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

П2 документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

П3 использования информационной системы для ведения ЕГРН.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ПК 3.1. Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН),

ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости,

ПК 3.3. Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН.

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка – 74 часа, в том числе:

обязательная часть - 64 часа;

вариативная часть – 10 часов.

Объем практической подготовки - 74 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	74	74
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	56	56
в том числе:		
лекции	24	24
практические занятия	32	32
лабораторное занятие		
курсовая работа (проект) <i>(при наличии)</i>		
В том числе: практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью		
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	18	18
в том числе:		
<i>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы</i>	6	
<i>подготовка к практическим и лабораторным занятиям</i>	6	
<i>выполнение индивидуального или группового задания</i>	2	
<i>подготовка к промежуточной аттестации, которая проводится в форме зачета с оценкой</i>	4	
Консультации	-	-
Промежуточная аттестация в форме		
3 семестр – зачет с оценкой		

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК, ПК
1	2	3	
Тема 1.1. Государственная система учета недвижимого имущества	Содержание лекции	8	31,32 ОК01, ОК02, ОК04 ПК 3.1.-ПК 3.3.
	1 Объекты недвижимого имущества, их виды.		
	2 Государственная система учета недвижимого имущества.		
	3 Федеральная служба регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). Структура Росреестра. Региональные органы Росреестра.		
	4 Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН)		
	Практические занятия	12	
	Работа с сайтом Росреестра. Подготовка документов для внесения сведений в ЕГРН. Способы получения сведений об объектах недвижимости, содержащихся в ЕГРН	4	У5, У8-У22 П1-П3
	Поиск объектов недвижимости на публичной кадастровой карте	4	ОК01, ОК02, ОК04, ПК 3.3.
Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала (по конспекту лекции), основной и дополнительной литературы, терминологии, нормативно-правовых актов; подготовка к практическим занятиям	6		
Тема 1.2. Деятельность федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	Содержание лекции	8	31, 36, 310, 316, 318, 319, 322, 325 ОК01, ОК02, ОК04 ПК 3.1.-ПК 3.2.
	1 Цели, задачи, функции Росреестра по управлению недвижимым имуществом.		
	2 Организация системы контроля и надзора за земельными ресурсами.		
	Практические занятия	10	

	Анализ системы контроля и надзора земельных ресурсов в субъектах РФ.		4	У1, У3, У4, У8-У24 П1-П3 ОК01, ОК02, ОК04 ПК 3.1.-ПК 3.2.
	Понятие и задачи управления в сфере использования и охраны земель		2	
	Правила направления документов необходимых для внесения в ЕГРН, в порядке межведомственного информационного взаимодействия		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала (по конспекту лекции), основной и дополнительной литературы, терминологии, нормативно-правовых актов; подготовка к практическим занятиям		6	
Тема 1.3. Постановка объекта недвижимости на государственный кадастровый учет	Содержание лекции		8	31-325 ОК01, ОК02, ОК04 ПК 3.1.-ПК 3.3.
	1	Осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав		
	2	Приостановление и отказ ГКУ		
	3	Порядок предоставления сведений содержащихся в ЕГРН		
	4	Исправление ошибок, содержащихся в ЕГРН. Реестровая и техническая ошибки		
	5	Сделки с недвижимым имуществом, обременения (ограничения) прав на недвижимость, подлежащие государственной регистрации		
	Практические занятия		10	
	Основания государственного кадастрового учета объектов недвижимости и государственной регистрации прав		4	У1-У24 П1-П3 ОК01, ОК02, ОК04
	Анализ статистических данных, которые представлены на сайте Росреестра о количестве поданных заявления, приостановок, отказов и возвратов документов без рассмотрения		2	ОК04
	Исправление реестровых и технических ошибок		4	ПК 3.1.-ПК 3.3.
Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала (по конспекту лекции), основной и дополнительной литературы, терминологии, нормативно-правовых актов; подготовка к практическим занятиям		6		
Всего:			74	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГТУ.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя
- комплект учебной мебели,
- классная доска,

Технические средства обучения:

Переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- ноутбук

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Васильева Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель : учебное пособие для СПО / Н. В. Васильева - Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 149 с. - ISBN 978-5-534-08381-1 : 359.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434194>

2. Сулин, М. А. Кадастр недвижимости и мониторинг земель [Электронный ресурс] : учебное пособие / Сулин М. А., Быкова Е. Н., Павлова В. А. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2019. - 368 с. - Книга из коллекции Лань - Инженерно-технические науки. - ISBN 978-5-8114-2599-0.

URL: <https://e.lanbook.com/book/111209>.

3. Земельный кадастр как основа государственной регистрации прав на землю и иную недвижимость [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Д. А. Шевченко [и др.]. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 94 с. - ISBN 2227-8397.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/76028.html>

Дополнительная литература

1. Фокин, С. В. Земельно-имущественные отношения : учебное пособие для СПО / Фокин С. В., Шпортко О. Н. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. – 272 с.

2. Картографическое и геодезическое обеспечение при ведении кадастровых работ [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Д. А. Шевченко [и др.]. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 116 с. - ISBN 2227-8397.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/76031.html>

3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронно-библиотечная система «Знаниум» – URL: <https://znanium.com/>
3. Научная электронная библиотека «eLibrary» – URL: <https://elibrary.ru/>
4. Справочно-информационная система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Образовательный портал ВГТУ <https://education.cchgeu.ru/>
6. Сайт Правительства России. Адрес ресурса: www.government.ru
7. Сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. Адрес ресурса: <https://rosreestr.gov.ru>
8. Windows Pro;
9. Google Chrome;
10. Adobe Acrobat Reader

3.4 Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и/или лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

Результаты обучения (умения, знания, практический опыт)	Формы контроля результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
<p>У1 объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН;</p> <p>У2 консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;</p> <p>У3 проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;</p> <p>У4 работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций)</p> <p>У5 использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи;</p> <p>У6 использовать технические средства по оцифровке документации;</p> <p>У7 использовать электронную подпись;</p> <p>У8 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У9 анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</p> <p>У10 определять этапы решения задачи;</p> <p>У11 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У12 составлять план действия, определять необходимые ресурсы;</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса; контрольные работы по темам; оценка выполнения практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет с оценкой</p>

<p>У13 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У14 реализовывать составленный план;</p> <p>У15 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>У16 определять задачи для поиска информации;</p> <p>У17 определять необходимые источники информации;</p> <p>У18 планировать процесс поиска;</p> <p>У19 структурировать получаемую информацию;</p> <p>У20 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У21 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У22 оформлять результаты поиска</p> <p>У23 организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У24 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p>	
<p>З1 законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний;</p> <p>З2 правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>З3 порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>З4 порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>З5 этику делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>З6 порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН;</p> <p>З7 особенности уплаты государственной пошлины для осуществления государственной регистрации прав на объекты недвижимости и платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муници</p>	<p>Текущий контроль в форме устного или письменного опроса; контрольные работы по темам; оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет с оценкой</p>

<p>пальных услуг (функций);</p> <p>38 основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>39 правила ведения документооборота;</p> <p>310 правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации;</p> <p>311 требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>312 особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов;</p> <p>313 порядок и правила использования электронной подписи;</p> <p>314 основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН. Регламент работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>315 основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>316 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>317 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>318 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>319 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>320 структуру плана для решения задач;</p> <p>321 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>322 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>323 приемы структурирования информации;</p> <p>324 формат оформления результатов поиска информации</p> <p>325 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь навыки:</p>	
<p>П1 консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты не-</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса; контрольные работы по темам; оценка выполнения</p>

<p>движимости;</p> <p>П2 документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>П3 использования информационной системы для ведения ЕГРН.</p>	<p>практических занятий, самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет с оценкой</p>
---	--

Разработчики:

ВГТУ, преподаватель строительного-политехнического колледжа Радцев Г.А. Радцевич

Руководитель образовательной программы

Преподаватель строительного-политехнического колледжа,
канд. с.-х. наук Радцев Г.А. Радцевич

Эксперт

ООО НПО «ГеоГИС»
(место работы)

И.И. Подрезов
(подпись)



М.П.
организации