СТРУКТУРА
описания квалификации

1. Наименование квалификации: **Специалист по ведению государственного реестра недвижимости** (6 уровень квалификации)
2. Номер квалификации[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Уровень[[2]](#footnote-2) (подуровень) квалификации: 6
4. Область профессиональной деятельности[[3]](#footnote-3): Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн
5. Вид профессиональной деятельности[[4]](#footnote-4): Деятельность в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации[[5]](#footnote-5): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Основание разработки квалификации:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Полное наименование и реквизиты документа |
| Профессиональный стандарт (при наличии)[[6]](#footnote-6) | Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав,приказ Минтруда России от 12.10.2021 № 718нот 16.12.2020 № 911н |
| Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации (при наличии) |  – |
| Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности |  – |

1. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код (при наличии профессионального стандарта) | Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности) | Трудовые действия | Необходимые умения | Необходимые знания | Дополнительные сведения (при необходимости) |
| 1 | В/01.6 | Прием запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, и выдача документов заявителю | Установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего его личностьПроверка и формирование пакета документов для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, в бумажном видеСканирование документов и привязка электронных образов документов к запросу о предоставлении сведений из ЕГРН (при необходимости)Предоставление заявителю копии зарегистрированного запроса, заверенной подписью работника, и возвращение оригиналов документов (если они были представлены)Регистрация запроса на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и сопровождающих запрос документовФормирование уникального идентификатора начислений (далее - УИН) и передача заявителю сведений, необходимых для расчета платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРНВыдача заявителю по результатам рассмотрения запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, документов в бумажном виде или отправка документов в виде электронного документа или ссылки на электронный документ | Вести документооборотИспользовать технические средства по оцифровке документацииИспользовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействияИспользовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРНИспользовать информационную систему, применяемую для приема и выдачи документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имуществоИспользовать электронную подпись | Порядок предоставления сведений из ЕГРНАдминистративный регламент оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРНПорядок ведения ЕГРНИдентификаторы, используемые при ведении ЕГРНСтруктура ЕГРНОбщие правила ведения реестра объектов недвижимости (кадастра недвижимости) и реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имуществаРазделы ЕГРН, статусы записей в разделах ЕГРНПорядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРНЗаконодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имуществоТребования нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характераПорядок и правила использования электронной подписиПравила ведения документооборота, учета исходящей и входящей документации | Необходимые этические нормы:соблюдать беспристрастность и конфиденциальность;не разглашать материалы и информацию, полученные при приеме запросов/ выдаче заявителям сведений из ЕГРН;не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |
|  | В/02.6 | Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН | Поиск запроса в электронном виде по регистрационному номеру запроса с использованием информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРНПроверка запроса на соответствие требованиям к форме, содержанию и порядку представления запроса, установленным законодательством Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации правПроверка полномочий заявителя (лица, подавшего запрос) на получение сведений ограниченного доступа и поступления от заявителя платы за предоставление сведений ЕГРН, содержащихся в ЕГРНПроверка соответствия запроса в виде электронного документа и электронных образов документов - оригиналам документовПринятие решения об отказе в предоставлении сведений, об оставлении запроса без рассмотрения, о подготовке уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений или о подготовке запрошенного заявителем документа | Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРНПроверять полномочия заявителя и документы на соответствие требованиям к форме, содержанию и порядку, установленным законодательством Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации правПрименять средства криптографической защиты и электронную подписьПрименять в работе нормы административных регламентов (правила и порядок) в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество | Порядок предоставления сведений из ЕГРНАдминистративный регламент оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРНПорядок ведения ЕГРНИдентификаторы, используемые при ведении ЕГРНСтруктура ЕГРНОбщие правила ведения кадастра недвижимости и реестра прав на недвижимостьРазделы ЕГРН, статусы записей в разделах ЕГРНПорядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРНЗаконодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимостиТребования нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характераПорядок и правила использования электронной подписиПравила ведения документооборота | Необходимые этические нормы:соблюдать беспристрастность и конфиденциальность;обеспечивать беспристрастность принятия решений при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество;не разглашать материалы и информацию, полученные при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество;не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |
|  | В/03.5 | Обработка запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН | Получение запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, в электронном видеПолучение запроса о предоставлении копии документа из реестрового делаИдентификация объекта недвижимости и правообладателя, указанного в запросеПоиск сведений об объекте недвижимости и правообладателе в ЕГРН или о запрашиваемом документе в реестровом делеПодготовка запрошенного заявителем документа, в том числе при необходимости сканирование и заверение запрашиваемых документов усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП)Формирование и заверение уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведенийПроверка наличия оснований для отказа в предоставлении сведений из ЕГРНФормирование и заверение решения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений из ЕГРН в виде электронного документа | Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРНОсуществлять поиск сведений в ЕГРНВыявлять основания для отказа в предоставлении сведенийИспользовать технические средства для оцифровки документацииПрименять средства криптографической защиты и электронную подписьПрименять нормы административных регламентов (правила и порядок) в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимостиФормировать уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Административный регламент оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРНОснования для отказа в выдаче информации из ЕГРН, порядок выдачи сообщений об отказе в выдаче информации о зарегистрированных правах, уведомлений об отсутствии сведений в ЕГРНСтруктура ЕГРНОбщие правила ведения реестра объектов недвижимости (кадастра недвижимости) и реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имуществаРазделы ЕГРН, статусы записей в разделах ЕГРНПорядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРНЗаконодательство Российской Федерации в сфере кадастрового учета и регистрации прав на недвижимое имуществоТребования нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера тайны, неразглашения сведений конфиденциального характераПорядок ведения и хранения реестровых дел и учета документовПорядок и правила использования электронной подписи | Необходимые этические нормы:соблюдать беспристрастность и конфиденциальность;не разглашать материалы и информацию, полученные при рассмотрении запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН;не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |

1. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и т.п. | Документ, цифровой ресурс | Код по документу (ресурсу) | Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса) |
| Ведущий специалист в сфере кадастрового учетаВедущий специалист в сфере регистрации прав на объекты недвижимостиВедущий специалист в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимостиВедущий специалист-эксперт | ОКЗ |  |  |
| ОКВЭД |  |  |
| ОКПДТР | 26541 | Специалист |
| ЕТКС, ЕКС |  | Специалист |
| ОКСО, ОКСВНК | 1.05.02.01 | Картография |
|  | 2.21.02.04 | Землеустройство |
|  | 2.21.02.05 | Земельно-имущественные отношения |
|  | 1.05.03.03 | Картография и геоинформатика |
|  | 2.21.03.02 | Землеустройство и кадастры |
|  | 2.21.03.03 | Геодезия и дистанционное зондирование |
|  | 5.40.03.01 | Юриспруденция |
| Государственный информационный ресурс«Справочник профессий» |  |  |
| Иное (указать) |  |  |

1. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки/специальность/профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в сфере землеустройства, кадастрового учета и (или) регистрации прав на объекты недвижимости
или
Высшее образование – бакалавриат

или
Высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в сфере землеустройства, кадастрового учета и (или) регистрации прав на недвижимое имущество

Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты): – Не менее одного года в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество при наличии среднего профессионального образования

Неформальное образование и самообразование (возможные варианты): –

1. Особые условия допуска к работе: –
2. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы (при наличии): –
3. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

1. Документ, подтверждающий наличие среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена

2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки в сфере землеустройства, кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

3. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее 1 (одного) года в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество

или

1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования

или

1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильное)

2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки в сфере землеустройства, кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

1. Срок действия свидетельства: 3 года
1. Присваивается Национальным агентством при внесении в реестр информации о наименовании квалификации и требованиях к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с Приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с Приказом Минтруда от 29.09.2014 N 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется при наличии профессионального стандарта [↑](#footnote-ref-4)
5. Присваивается Национальным агентством после подписание Приказа об утверждении квалификации [↑](#footnote-ref-5)
6. В случае разработки проектов квалификаций на основании проекта профессионального стандарта, на этапе рассмотрения проектов квалификаций указывается наименование проекта профессионального стандарта и реквизиты протокола Совета о его одобрении (после утверждения профессионального стандарта и его регистрации в Минюсте России Национальным агентством вносится окончательное наименование и реквизиты утвержденного профессионального стандарта) [↑](#footnote-ref-6)