СТРУКТУРА
описания квалификации

1. Наименование квалификации: **Специалист по документационному сопровождению государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости** (5 уровень квалификации)
2. Номер квалификации[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Уровень[[2]](#footnote-2) (подуровень) квалификации: 5
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 | А/01.5 | Консультационное обеспечение в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости | Рассмотрение и подготовка ответов на письменные обращения юридических и физических лиц по вопросам государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимостиОсуществление предварительной записи на прием, в том числе при обращении по телефонуКонсультирование (в том числе по телефонной связи) об услугах в сфере государственного кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости и перечне необходимых документов для оказания услугПредварительный просмотр представляемых заявителем документов для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости и их проверка на соответствие перечню необходимых документовОбработка запросов и вопросов об услугах в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, в том числе поступающих через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)Подготовка ответов на запросы по электронной почте и (или) через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) | Объяснять (в том числе по телефонной связи) правила и порядок предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРНРаботать 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)Использовать современные программные средства в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, средства коммуникаций и связи | Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства и смежных областяхПравила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимостиПорядок (административный регламент) оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРНОсобенности 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 муниципальных услуг (функций)Основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРНРегламент работы единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций)Этика делового общения и правила ведения переговоров | Необходимые этические нормы:соблюдать беспристрастность и конфиденциальность;не разглашать материалы и информацию, полученные при осуществлении им своей профессиональной деятельности;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 |
|  | А/02.5 | Прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости и прилагаемых к нему документов | Установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего его личность, при личном обращении заявителяПрием заявления и документов, необходимых для предоставления услуг в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, в бумажном, электронном виде, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействияРегистрация заявления и документов в электронной форме с использованием информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРНВыдача заявителю расписки о подтверждении получения заявления и документов на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав на объекты недвижимости либо направление уведомления заявителюПеревод заявления и документов, необходимых для предоставления услуг в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, в форму электронного образа документа (при приеме документов на бумажном носителе)Направление межведомственного запроса (в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости)Формирование реестра передаваемых документов и их передача для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости | Использовать технические средства для оцифровки документовИспользовать современные программные средства, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРНИспользовать электронную подписьКонсультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, о правилах и порядке внесения сведений в ЕГРН | Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства и смежных областях, градостроительстваОснования государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимостиПорядок подачи заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимостиТребования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимостиОсобенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документовПлательщики государственной пошлиныЛьготы, в том числе освобождение от уплаты государственной пошлины, при государственной регистрации прав на объекты недвижимостиПорядок и правила межведомственного информационного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправленияОсновные принципы работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему и выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимостиПравила ведения документооборотаПравила осуществления кадастрового деления территории Российской ФедерацииПорядок и правила использования электронной подписиПорядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимостиЭтика делового общения и правила ведения переговоров | Необходимые этические нормы:соблюдать беспристрастность и конфиденциальность;не разглашать материалы и информацию, полученные при осуществлении им своей профессиональной деятельности;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 |
|  | А/03.5 | Выдача (направление) документов по результатам государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости | Прием комплектов документов с сопроводительным реестром для выдачи заявителямУстановление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего его личностьВыдача уведомления о возврате заявления и документов без рассмотренияПодготовка к выдаче документов, являющихся результатом осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимостиВыдача документов заявителю и проставление отметки на копии расписки в получении документов на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав (в случае личного обращения заявителя для получения документов)Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (при необходимости)Передача в порядке делопроизводства невостребованных документов, копий расписок для формирования реестровых дел | Вести документооборотИспользовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРНИспользовать электронную подпись | Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства и смежных областяхПравила и порядок работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему и выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимостиПорядок и правила использования электронной подписиПравила ведения документооборотаПорядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимостиПравила ведения переговоров | Необходимые этические нормы:соблюдать беспристрастность и конфиденциальность;не разглашать материалы и информацию, полученные при осуществлении им своей профессиональной деятельности;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) |
| Специалист в сфере кадастрового учетаСпециалист в сфере государственной регистрации прав на объекты недвижимостиСпециалист в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимостиСпециалист по предоставлению услугСпециалист-эксперт | ОКЗ | 3343 | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
| ОКВЭД |  |  |
| ОКПДТР | 26021 | Регистратор |
| ЕТКС, ЕКС |  |  |
| ОКСО, ОКСВНК | 1.05.02.01 | Картография |
|  | 2.21.02.04 | Землеустройство |
|  | 2.21.02.05 | Земельно-имущественные отношения |
| 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
или
Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена (не профильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в сфере землеустройства, кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты): –

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 - программ подготовки специалистов среднего звена

или

1. Документ, подтверждающий наличие среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена (не профильное)

2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования - программы 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)