1. Наименование квалификации:
Специалист по документационному сопровождению государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости (5-й уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
10.00100.01

3. Уровень (подуровень квалификации):
5

4. Область профессиональной деятельности:
10. Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн

5. Вид профессиональной деятельности:
Деятельность в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости

6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации:
26 31.05.2023

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:
09/24-ПР 07.02.2024

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт	Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав Приказ Минтруда России от 12.10.2021 № 718н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

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

Код	Наименование трудовой функции профессиональной	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения
A/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	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 ЕГРН	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства и смежных областях	Необходимые этические нормы: соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; не разглашать материалы и информацию, полученные при осуществлении им своей профессиональной деятельности;

		недвижимости Осуществление предварительной записи на прием, в том числе при обращении по телефону Консультирование (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 услуг Предварительный просмотр представляемых заявителем документов для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости и их проверка на соответствие перечню необходимых документов Обработка 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)	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) Использовать современные программные средства в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, средства коммуникаций и связи	Правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости Порядок (административный регламент) оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН 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 муниципальных услуг (функций) 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) Этика делового общения и правила ведения переговоров	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
A/02.5	Прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной	Установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего его	Использовать технические средства для оцифровки документов	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового	Необходимые этические нормы: соблюдать беспристрастность и конфиденциальность;

	регистрации прав на объекты недвижимости и прилагаемых к нему документов	личность, при личном обращении заявителя Прием 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 взаимодействия Регистрация заявления и документов в электронной форме с использованием информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН Выдача заявителю расписки о подтверждении получения заявления и документов на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав на объекты недвижимости либо направление уведомления заявителю Перевод 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	Использовать современные программные средства, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН Использовать электронную подпись Консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, о правилах и порядке внесения сведений в ЕГРН	учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства и смежных областях, градостроительства Основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости Порядок подачи заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости Требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости Особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов Плательщики государственной пошлины Льготы, в том числе освобождение от уплаты государственной пошлины, при государственной регистрации прав на объекты недвижимости Порядок и правила межведомственного информационного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления Основные принципы работы в информационных системах,	не разглашать материалы и информацию, полученные при приеме документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; 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

		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		предназначенных для осуществления функций по приему и выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости Правила ведения документооборота Правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации Порядок и правила использования электронной подписи Порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости Этика делового общения и правила ведения переговоров	
A/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 заявителям Установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего его личность Выдача уведомления о возврате заявления и документов без рассмотрения Подготовка к выдаче документов, являющихся результатом осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости Выдача документов заявителю и проставление отметки на копии	Вести документооборот Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН Использовать электронную подпись	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства и смежных областях Правила 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 недвижимости Порядок и правила использования электронной	Необходимые этические нормы: соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; не разглашать материалы и информацию, полученные при выдаче документов по результатам осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; не допускать клевету и распространение сведений,

		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		подписи Правила ведения документооборота Порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости Правила ведения переговоров	порочащих иные организации и коллег

10. 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 учета Специалист в сфере государственной регистрации прав на объекты недвижимости Специалист в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	ОКЗ	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал

Специалист по предоставлению услуг Специалист-эксперт	ОКПДТР	26021	Регистратор
	ОКСО, ОКСВНК	1.05.02.01	Картография
	ОКСО, ОКСВНК	2.21.02.04	Землеустройство
	ОКСО, ОКСВНК	2.21.02.05	Земельно-имущественные отношения

11. 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 Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) 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):	-

12. Особые условия допуска к работе:

-

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы:

-

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

Документ, подтверждающий наличие среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена
ИЛИ
Документ, подтверждающий наличие среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (непрофильного)
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в сфере землеустройства, кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости