

1. Наименование квалификации:

Специалист по обеспечению предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (6-й уровень квалификации)

2. Номер квалификации:

10.00100.02

3. Уровень (подуровень квалификации):

6

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
B/01.6	Прием запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, и выдача документов заявителю	Установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего его личность Проверка и формирование пакета документов для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН,	Вести документооборот Использовать технические средства по оцифровке документации Использовать электронные средства информационного и межведомственного	Порядок предоставления сведений из ЕГРН Административный регламент оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН Порядок ведения ЕГРН	Необходимые этические нормы: соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; не разглашать материалы и информацию, полученные при приеме запросов/ выдаче заявителям сведений из ЕГРН;

	<p>в бумажном виде</p> <p>Сканирование документов и привязка электронных образов документов к запросу о предоставлении сведений из ЕГРН (при необходимости)</p> <p>Предоставление заявителю копии зарегистрированного запроса, заверенной подписью работника, и возвращение оригиналов документов (если они были представлены)</p> <p>Регистрация запроса на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и сопровождающих запрос документов</p> <p>Формирование уникального идентификатора начислений (далее - УИН) и передача заявителю сведений, необходимых для расчета платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН</p> <p>Выдача 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</p>	<p>взаимодействия</p> <p>Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</p> <p>Использовать информационную систему, применяемую для приема и выдачи документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество</p> <p>Использовать электронную подпись</p>	<p>Идентификаторы, используемые при ведении ЕГРН</p> <p>Структура ЕГРН</p> <p>Общие правила ведения реестра объектов недвижимости (кадастра недвижимости) и реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества</p> <p>Разделы ЕГРН, статусы записей в разделах ЕГРН</p> <p>Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество</p> <p>Требования нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера</p> <p>Порядок и правила использования электронной подписи</p> <p>Правила ведения документооборота, учета исходящей и входящей документации</p>	<p>не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;</p> <p>не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</p> <p>не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег</p>	
B/02.6	<p>Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН</p>	<p>Поиск запроса в электронном виде по регистрационному номеру запроса с использованием информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН</p> <p>Проверка запроса на соответствие требованиям к форме, содержанию и порядку, установленным законодательством Российской</p>	<p>Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</p> <p>Проверять полномочия заявителя и документы на соответствие требованиям к форме, содержанию и порядку, установленным законодательством Российской</p>	<p>Порядок предоставления сведений из ЕГРН</p> <p>Административный регламент оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН</p> <p>Порядок ведения ЕГРН</p> <p>Идентификаторы, используемые при ведении ЕГРН</p>	<p>Необходимые этические нормы: соблюдать беспристрастность и конфиденциальность;</p> <p>обеспечивать беспристрастность при принятия решений при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество;</p>

	<p>представления запроса, установленным законодательством Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав</p> <p>Проверка полномочий заявителя (лица, подавшего запрос) на получение сведений ограниченного доступа и поступления от заявителя платы за предоставление сведений ЕГРН, содержащихся в ЕГРН</p> <p>Проверка соответствия запроса в виде электронного документа и электронных образов документов - оригиналам документов</p> <p>Принятие 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</p>	<p>Федерации в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав</p> <p>Применять средства криптографической защиты и электронную подпись</p> <p>Применять в работе нормы административных регламентов (правила и порядок) в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество</p>	<p>Структура ЕГРН</p> <p>Общие правила ведения кадастра недвижимости и реестра прав на недвижимость</p> <p>Разделы ЕГРН, статусы записей в разделах ЕГРН</p> <p>Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p> <p>Требования нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера</p> <p>Порядок и правила использования электронной подписи</p> <p>Правила ведения документооборота</p>	<p>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</p>	
B/03.6	<p>Обработка запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН</p>	<p>Получение запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, в электронном виде</p> <p>Получение запроса о предоставлении копии документа из реестрового дела</p> <p>Идентификация объекта недвижимости и правообладателя, указанного в запросе</p> <p>Поиск сведений об объекте недвижимости и правообладателе в ЕГРН или о запрашиваемом документе в реестровом деле</p> <p>Подготовка запрошенного</p>	<p>Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</p> <p>Осуществлять поиск сведений в ЕГРН</p> <p>Выявлять основания для отказа в предоставлении сведений</p> <p>Использовать технические средства для оцифровки документации</p> <p>Применять средства криптографической защиты и электронную подпись</p> <p>Применять нормы административных регламентов</p>	<p>Административный регламент оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН</p> <p>Основания для отказа в выдаче информации из ЕГРН, порядок выдачи сообщений об отказе в выдаче информации о зарегистрированных правах, уведомлений об отсутствии сведений в ЕГРН</p> <p>Структура ЕГРН</p> <p>Общие правила ведения реестра объектов недвижимости (кадастра недвижимости) и реестра прав,</p>	<p>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,</p>

	<p>заявителем документа, в том числе при необходимости сканирование и заверение запрашиваемых документов усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП)</p> <p>Формирование и заверение уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений</p> <p>Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении сведений из ЕГРН</p> <p>Формирование и заверение решения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений из ЕГРН в виде электронного документа</p>	<p>(правила и порядок) в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p> <p>Формировать уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений</p>	<p>ограничений прав и обременений недвижимого имущества</p> <p>Разделы ЕГРН, статусы записей в разделах ЕГРН</p> <p>Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере кадастрового учета и регистрации прав на недвижимое имущество</p> <p>Требования нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера</p> <p>тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера</p> <p>Порядок ведения и хранения реестровых дел и учета документов</p> <p>Порядок и правила использования электронной подписи</p>	<p>порочащих иные организации и коллег</p>
--	---	---	--	--

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)
Ведущий специалист в сфере кадастрового учета	ОКЗ	2619	Специалисты в области права, не входящие в другие группы права
Ведущий специалист в сфере регистрации прав на объекты недвижимости	ОКПДТР	26541	Специалист
Ведущий специалист в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости	ЕТКС, ЕКС	-	Специалист
Ведущий специалист-эксперт	ОКСО, ОКСВНК	1.05.02.01	Картография
	ОКСО, ОКСВНК	2.21.02.04	Землеустройство
	ОКСО, ОКСВНК	2.21.02.05	Земельно-имущественные отношения
	ОКСО, ОКСВНК	1.05.03.03	Картография и геоинформатика

ОКСО, ОКСВНК	2.21.03.02	Землеустройство и кадастры
ОКСО, ОКСВНК	2.21.03.03	Геодезия и дистанционное зондирование
ОКСО, ОКСВНК	5.40.03.01	Юриспруденция

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 и дополнительное профессиональное образование в сфере землеустройства, кадастрового учета и (или) регистрации прав на объекты недвижимости Высшее образование – бакалавриат 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):	-

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
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки в сфере землеустройства, кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
Документ, подтверждающий наличие опыта работы в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество не менее одного года
ИЛИ
Документ, подтверждающий наличие высшего образования
ИЛИ
Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильного)
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки в сфере землеустройства, кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости