



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 65841

от "16" ноября 2021 г.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРУД РОССИИ)**

ПРИКАЗ

12 октября 2021 г.

Москва

№ 718н

**Об утверждении профессионального стандарта
«Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав»**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2015 г. № 666н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере кадастрового учета» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2015 г., регистрационный № 39777).

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 г. и действует до 1 марта 2028 г.

Министр

А.О. Котяков

УТВЕРЖДЕН
 приказом Министерства
 труда и социальной защиты
 Российской Федерации
 от «12» октября 2021 г. № 718н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав

554

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения.....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	5
3.1. Обобщенная трудовая функция «Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости».....	5
3.2. Обобщенная трудовая функция «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, по запросу»	10
3.3. Обобщенная трудовая функция «Осуществление ведения реестра границ».....	15
3.4. Обобщенная трудовая функция «Осуществление кадастрового деления территории Российской Федерации»	18
3.5. Обобщенная трудовая функция «Осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости».....	21
3.6. Обобщенная трудовая функция «Управление деятельностью в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости».....	27
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	32

I. Общие сведения

Деятельность в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости

(наименование вида профессиональной деятельности)

10.001

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение внесения достоверных и полных сведений об объектах недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости¹ (далее – ЕГРН)

Группа занятий:

1120	Руководители учреждений, организаций и предприятий	2619	Специалисты в области права, не входящие в другие группы права
3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал	-	-
(код ОКЗ ²)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

63.11	Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность
68.32.3	Деятельность по технической инвентаризации недвижимого имущества
69.10	Деятельность в области права
71.12.44	Деятельность, связанная со сбором, обработкой и подготовкой картографической и космической информации, включая аэросъемку
71.12.46	Землеустройство
71.12.7	Кадастровая деятельность

(код ОКВЭД³) (наименование вида экономической деятельности)

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции			
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	5	Консультационное обеспечение в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	А/01.5	5
			Прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости и прилагаемых к нему документов	А/02.5	5
В	Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, по запросу	6	Выдача (направление) документов по результатам государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	А/03.5	5
			Прием запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, и выдача документов заявителю	В/01.6	6
С	Осуществление ведения реестра границ	6	Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН	В/02.6	6
			Обработка запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН	В/03.6	6
D	Осуществление кадастрового деления территории Российской Федерации	6	Обработка документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, и информирование о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в ЕГРН	С/01.6	6
			Внесение в ЕГРН сведений об объектах реестра границ	С/02.6	6
			Кадастровое деление территории Российской Федерации на кадастровые округа, кадастровые районы и кадастровые кварталы	Д/01.6	6
E	Осуществление государственного	7	Уточнение кадастрового деления территории Российской Федерации	Д/02.6	6
			Предварительная проверка документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или)	Е/01.7	7

	кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	7	государственной регистрации прав на объекты недвижимости	E/02.7	7
			Правовая экспертиза документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости		
			Внесение сведений в ЕГРН	E/03.7	7
			Исправление ошибок, содержащихся в ЕГРН	E/04.7	7
F	Управление деятельностью в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	7	Планирование и организация работ по осуществлению государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	F/01.7	7
			Обеспечение деятельности структурного подразделения в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	F/02.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Код	A	Уровень квалификации	5
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	<p>Специалист в сфере кадастрового учета</p> <p>Специалист в сфере государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p> <p>Специалист в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p> <p>Специалист по предоставлению услуг</p> <p>Специалист-эксперт⁴</p>
--	---

Требования к образованию и обучению	<p>Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена</p> <p>или</p> <p>Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере землеустройства, кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p>
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется один раз в три года повышение квалификации в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
ОКПДТР ⁵	26021	Регистратор
ОКСО ⁶	1.05.02.01	Картография
	2.21.02.04	Землеустройство
	2.21.02.05	Земельно-имущественные отношения

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Консультационное обеспечение в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Рассмотрение и подготовка ответов на письменные обращения юридических и физических лиц по вопросам государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты 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) ⁷
	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)
Необходимые умения	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
	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
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства и смежных областях
	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
Другие характеристики	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

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости и прилагаемых к нему документов	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего его 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

	<p>направление уведомления заявителю</p> <p>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)</p> <p>Направление межведомственного запроса (в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости)</p> <p>Формирование реестра передаваемых документов и их передача для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p>
Необходимые умения	Использовать технические средства для оцифровки документов
	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
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового 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, 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
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; – 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

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Выдача (направление) документов по результатам государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	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 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
Необходимые умения	Вести документооборот
	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
	Использовать электронную подпись
Необходимые знания	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 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
Другие характеристики	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, порочащих иные организации и коллег

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, по запросу	Код	В	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Ведущий специалист в сфере кадастрового учета Ведущий специалист в сфере регистрации прав на объекты недвижимости Ведущий специалист в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости Ведущий специалист-эксперт
--	--

Требования к образованию и обучению	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 (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в сфере землеустройства, кадастрового учета и (или) регистрации прав на недвижимое имущество
Требования к опыту	Не менее одного года в сфере кадастрового учета и (или) государственной

практической работы	регистрации прав на недвижимое имущество при наличии среднего профессионального образования
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется один раз в три года повышение квалификации в сфере кадастрового учета и регистрации прав на недвижимое имущество

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2619	Специалисты в области права, не входящие в другие группы права
ЕКС	-	Специалист
ОКЦДТР	26541	Специалист
ОКСО	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

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Прием запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, и выдача документов заявителю	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего его личность
	Проверка и формирование пакета документов для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, в бумажном виде
	Сканирование 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 документов
	Формирование уникального идентификатора начислений (далее - УИН) и передача заявителю сведений, необходимых для расчета платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН
	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

Необходимые умения	Вести документооборот
	Использовать технические средства по оцифровке документации
	Использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия
	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
	Использовать информационную систему, применяемую для приема и выдачи документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество
	Использовать электронную подпись
Необходимые знания	Порядок предоставления сведений из ЕГРН
	Административный регламент оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН
	Порядок ведения ЕГРН
	Идентификаторы, используемые при ведении ЕГРН
	Структура ЕГРН
	Общие правила ведения реестра объектов недвижимости (кадастра недвижимости) и реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества
	Разделы ЕГРН, статусы записей в разделах ЕГРН
	Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество
	Требования нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера
	Порядок и правила использования электронной подписи
	Правила ведения документооборота, учета исходящей и входящей документации
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН		Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
	Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> Заимствовано из оригинала <input type="checkbox"/>				