



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

Москва

21 мая 2021г.

№ П/0215

Об утверждении Положения об Управлении методического обеспечения и анализа в сфере регистрации прав и кадастрового учета Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

В соответствии с подпунктом 9.4.3 пункта 9 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении методического обеспечения и анализа в сфере регистрации прав и кадастрового учета Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2. Признать утратившими силу приказы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

от 28 ноября 2017 г. № П/0547 «Об утверждении Положения об Управлении методического обеспечения и анализа в сфере регистрации прав и кадастрового учета Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

от 28 сентября 2020 г. № П/0356 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 28.11.2017 № П/0547 «Об утверждении Положения об Управлении методического обеспечения и анализа в сфере регистрации прав и кадастрового учета Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

Руководитель

О.А. Скуфинский

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «21» мая 2021 г. № П/0215

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении методического обеспечения и анализа в сфере регистрации
прав и кадастрового учета
Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

I. Общие положения

1. Управление методического обеспечения и анализа в сфере регистрации прав и кадастрового учета Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Росреестра.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Росреестра, настоящим Положением, принципами, заложенными в политике в области качества Росреестра, следует целям в области качества, соблюдает требования системы менеджмента качества Росреестра и корпоративной политики.

3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет руководитель Росреестра (далее – Руководитель). По решению Руководителя координацию и контроль деятельности Управления осуществляет заместитель Руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

4. Структура и штатная численность Управления, а также Положение об Управлении утверждаются приказами Росреестра.

5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Росреестра (далее – структурные подразделения), территориальными органами Росреестра (далее – территориальные органы), подведомственными Росреестру учреждениями (далее – подведомственные учреждения), со структурными подразделениями других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

6. Структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и положениями о структурных подразделениях Управления, утверждаемыми начальником Управления.

7. Деятельность Управления осуществляется на основе ежегодного плана работы Росреестра, приказов, распоряжений и поручений руководства Росреестра, плана работы Управления.

8. Делопроизводство, мероприятия по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки в Управлении организуются и осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, нормативными правовыми актами по делопроизводству, приказами и распоряжениями Росреестра.

II. Задачи и функции Управления

9. Основными задачами Управления являются:

9.1. Анализ и методическое обеспечение деятельности Росреестра, территориальных органов и подведомственных учреждений по вопросам государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастрового учета, ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), предоставления сведений ЕГРН.

9.2. Контроль деятельности территориальных органов и федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестра») и его филиалов, Госкомрегистра, Севреестра в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета, ведения ЕГРН, предоставления сведений, внесенных в ЕГРН (за исключением вопросов взаимодействия с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, а также межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг).

9.3. Организация работы по сокращению (исключению) представления (поступления) заявлений и иных документов на бумажном носителе при государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

10. Управление в соответствии с возложенными на него задачами исполняет следующие основные функции:

10.1. Методическое обеспечение и координация работы по функционированию и развитию системы государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета, в том числе ведение ЕГРН.

10.2. Участие в организации обучения и повышения квалификации сотрудников территориальных органов и ФГБУ «ФКП Росреестра» по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.3. Анализ и обобщение поступающих жалоб, замечаний, предложений и рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, и подготовка в пределах компетенции Управления аналитических материалов о развитии и функционировании системы государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета, информационных писем, методических рекомендаций и предложений, направленных на совершенствование деятельности территориальных органов и подведомственных учреждений.

10.4. Подготовка и направление в территориальные органы и ФГБУ «ФКП Росреестра» писем по отдельным вопросам практики государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета.

10.5. Обобщение практики применения нормативных правовых актов и методических документов в сферах государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета, в том числе ведения ЕГРН, предоставления сведений ЕГРН, а также анализ судебной практики в данных сферах и выработка предложений по нормотворческой деятельности Росреестра.

10.6. Анализ материалов, полученных в результате осуществления контроля территориальными органами деятельности филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра» в части реализации отдельных полномочий органа регистрации прав.

10.7. Организация, участие и обеспечение деятельности в установленном порядке в проведении совещаний и семинаров, заседаний рабочих групп по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.8. По поручению руководства Росреестра участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, касающимся установленной сферы деятельности Росреестра, подготовка либо участие в подготовке нормативных правовых актов Росреестра.

10.9. По поручению руководства Росреестра и в соответствии с компетенцией Управления участие в выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

10.10. Участие в подготовке и проведении плановых, внеплановых, тематических и комплексных проверок территориальных органов, ФГБУ «ФКП Росреестра» и его филиалов.

10.11. Анализ деятельности территориальных органов, ФГБУ «ФКП Росреестра» и его филиалов, Госкомрегистра, Севреестра в сфере регистрации прав и кадастрового учета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

10.12. По поручению Руководителя осуществляет мониторинг государственных программ и социально значимых проектов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.13. Рассмотрение обращений территориальных органов Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра», его филиалов, Госкомрегистра, Севреестра по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.14. Рассмотрение по вопросам, входящим в компетенцию Управления, устных и письменных обращений, заявлений, жалоб граждан, юридических лиц, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок, в том числе организация и осуществление мероприятий, направленных на совершенствование взаимодействия с заявителями, гражданами, юридическими лицами в части вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

10.15. Участие в личных приемах граждан руководством Росреестра, в том числе подготовка необходимых материалов.

10.16. Участие в мобилизационной подготовке Росреестра.

10.17. Участие в установленном порядке в подготовке предложений по совершенствованию действующего законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.18. Участие в рассмотрении и согласовании проектов нормативных правовых, нормативно-технических и иных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в том числе поступающих на согласование в Росреестр.

10.19. По поручению руководства совместно с Правовым управлением Росреестра представительство (по вопросам своей компетенции) в судах общей юрисдикции, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Росреестра, его территориальных органов, подведомственных учреждений.

10.20. Участие в организации работы по проведению экзаменов на соответствие требованиям, предъявляемым к государственным регистраторам прав.

10.21. Участие в предоставлении информации для подготовки государственного (национального) доклада о состоянии и использовании земель в Российской Федерации в части компетенции Управления.

10.22. Участие в организации работ в рамках выполнения федеральных целевых программ и национальных проектов в части компетенции Управления.

10.23. Участие в организации работ по сокращению (исключению) представления (поступления) заявлений и иных документов на бумажном носителе при государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

10.24. Участие в качестве профильного структурного подразделения центрального аппарата Росреестра по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности (функционального заказчика), в осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд центрального аппарата Росреестра, в том числе создание, модернизация и развитие информационных систем Росреестра, включая определение и (или) согласование сведений о функциональных, качественных, эксплуатационных характеристиках объекта закупки, участие в разработке и (или) согласовании технических заданий на

закупки, определение критериев оценки участников процедур закупки, согласование аукционных конкурсных документаций/проектов контрактов, участие в экспертизе и приемке товаров, услуг, работ (их результатов).

10.25. Наполнение и поддержание в актуальном состоянии сведений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, содержащихся на официальном сайте и внутреннем портале Росреестра.

10.26. Наполнение и поддержание в установленном порядке ГИИС управления общественными финансами «Электронный бюджет».

10.27. Наполнение и поддержание в установленном порядке ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

10.28. Подготовка, рассмотрение и согласование информационных и справочных материалов (статей, буклетов и т.д.) по вопросам компетенции Управления.

10.29. Разработка форм и методических рекомендаций по заполнению форм ведомственной статистической отчетности Росреестра в рамках компетенции Управления.

11. Управление также осуществляет иные функции в соответствии с актами Росреестра, поручениями руководства Росреестра.

12. В соответствии со своими задачами и функциями Управление имеет право:

12.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений центрального аппарата Росреестра, территориальных органов и подведомственных учреждений документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

12.2. Привлекать в необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, структурные подразделения центрального аппарата Росреестра, территориальные органы и подведомственные учреждения, а также научные и иные организации, ученых и специалистов.

12.3. Запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения территориальными органами и подведомственными учреждениями поручений Росреестра по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

12.4. Принимать участие в пределах своей компетенции в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Росреестром, а также в работе межведомственных комиссий, совещаниях, научно-практических конференциях, симпозиумах.

12.5. Вносить руководству Росреестра предложения по всем вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении, в том числе в пределах компетенции Управления вносить в установленном порядке предложения о проведении проверок деятельности территориальных органов и подведомственных учреждений, а также о формах рассмотрения результатов проверок и мерах по устранению выявленных недостатков.

12.6. Разрабатывать и вносить в установленном порядке проекты приказов и распоряжений Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции

Управления.

12.7. Участвовать в организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих Росреестра и работников подведомственных учреждений.

13. Управление также осуществляет иные права исходя из компетенции Управления и с учетом законодательства Российской Федерации.

III. Организация деятельности Управления

14. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Руководителем.

15. Начальник Управления руководит деятельностью Управления на основе единоначалия, обеспечивает подбор, расстановку и профессиональную подготовку гражданских служащих Управления, соблюдение ими служебной дисциплины на гражданской службе, режима секретности и служебного распорядка Росреестра и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

16. Начальник Управления:

16.1. Определяет должностные обязанности гражданских служащих Управления и распределяет обязанности между заместителями начальника Управления, дает им поручения и контролирует их выполнение.

16.2. Обеспечивает разработку и утверждает положения об отделах Управления.

16.3. Организует разработку проектов должностных регламентов гражданских служащих Управления.

16.4. Вносит в установленном порядке предложения Руководителю об изменении структуры, численности и штатного расписания Управления.

16.5. Вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении, отстранении и освобождении от должности гражданских служащих Управления.

16.6. Вносит в установленном порядке предложения о наложении дисциплинарных взысканий, о поощрении, награждении государственными наградами, ведомственными наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росреестра гражданских служащих Управления, о представлении гражданских служащих Управления к присвоению классовых чинов.

16.7. Вносит в установленном порядке предложения об аттестации, о подготовке, переподготовке и повышении квалификации гражданских служащих Управления.

16.8. Организует планирование работы Управления и контролирует выполнение плановых мероприятий, вносит руководству Росреестра предложения для включения в планы основных мероприятий Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

16.9. Организует и обеспечивает исполнение поручений Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, руководства Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

16.10. Докладывает руководству Росреестра по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

16.11. Принимает участие в заседаниях координационных и совещательных органов Росреестра, а также в совещаниях, проводимых руководством Росреестра, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Управления.

16.12. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными учреждениями.

16.13. Подписывает документы, направляемые от имени Управления в структурные подразделения центрального аппарата Росреестра, федеральные органы исполнительной власти и другие организации, поручения в территориальные органы, подведомственные учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также предоставляет право подписывать и направлять документы, предусмотренные настоящим пунктом, заместителям начальника Управления.

16.14. Контролирует исполнение гражданскими служащими Управления законодательных и иных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и указаний руководства Росреестра, дает указания, обязательные для исполнения всеми гражданскими служащими Управления, проверяет их исполнение.

16.15. Рассматривает поступившие в Управление документы, организует работу по подготовке проектов ответов и принимает решения по ним, подписывает принятые решения и документы, исходящие из Управления.

16.16. Организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение гражданскими служащими Управления обращений, жалоб граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

16.17. Лично осуществляет в установленном порядке прием граждан.

16.18. Представляет руководству Росреестра предложения о включении гражданских служащих Управления в состав соответствующих рабочих групп, комиссий, а также для направления в служебные командировки.

16.19. Представляет руководству Росреестра проекты приказов, распоряжений Росреестра по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

16.20. Осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Управления, приказами и распоряжениями Росреестра, поручениями руководства Росреестра, своим должностным регламентом.

17. Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от занимаемой должности Руководителем по представлению начальника Управления.

18. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности на основании акта Росреестра временно исполняет один из его заместителей.

19. Заместители начальника Управления контролируют и координируют работу курируемых отделов, в том числе представляют начальнику Управления отчеты о работе курируемых отделов и планы работы отделов, распределяют поручения по курируемым отделам и отвечают за их своевременное исполнение, обеспечивают организацию наполнения отделов квалифицированными кадрами. Перечень курируемых отделов устанавливается в должностных регламентах заместителей начальника Управления или протокольным решением начальника Управления.

20. Профессиональная служебная деятельность гражданских служащих Управления осуществляется в соответствии с настоящим Положением, положениями об отделах Управления, а также их должностными регламентами.

21. Материально-техническое, информационное, транспортное и иное обеспечение деятельности Управления в рамках обеспечения деятельности Росреестра осуществляют соответствующие структурные подразделения центрального аппарата Росреестра.