

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии

от « 31 » декабря 2020 г. № 17/0522

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении нормативно-правового регулирования в сфере**  
**земельных отношений и гражданского оборота недвижимости**  
**Федеральной службы государственной регистрации,**  
**кадастра и картографии**

**I. Общие положения**

1. Управление нормативно-правового регулирования в сфере земельных отношений и гражданского оборота недвижимости 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 статс-

секретарь – 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. Отделы Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и положениями об отделах Управления, утверждаемыми начальником Управления.

7. Деятельность Управления осуществляется на основе ежегодного плана работы Росреестра, работы коллегии Росреестра, а также приказов, распоряжений Росреестра и поручений Руководителя.

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. Осуществление нормативно-правового регулирования земельных отношений (за исключением земель сельскохозяйственного назначения, а также перевода земель водного фонда и земель особо охраняемых

природных территорий и объектов (в части, касающейся земель особо охраняемых природных территорий) в земли другой категории) (далее – земельные отношения), имущественных отношений в части гражданского оборота недвижимого имущества.

9.2. Осуществление разработки нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам земельных отношений, имущественных отношений в части гражданского оборота недвижимого имущества.

9.3. Внесение на рассмотрение разработанных нормативных правовых актов в Правительство Российской Федерации, Федеральное Собрание Российской Федерации.

9.4. Представление Росреестра во взаимодействии с федеральными органами государственной власти по вопросам земельных отношений, имущественных отношений в части гражданского оборота недвижимого имущества.

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

10.1. Разработка и внесение проектов федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, а также проектов иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Управления.

10.2. Подготовка и участие в подготовке проектов заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации на проекты федеральных законов.

10.3. Взаимодействие, в том числе ведение переписки, с федеральными органами исполнительной власти по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, в том числе по вопросам исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, по которым Росреестр является ответственным исполнителем/соисполнителем.

10.4. Рассмотрение и правовая экспертиза проектов нормативных

правовых актов Республики Крым и города федерального значения Севастополя, их согласование и (или) разработка замечаний и предложений в рамках компетенции Управления.

10.5. Организация и проведение совещаний, участие в мероприятиях (согласительных совещаниях, заседаниях рабочих групп, круглых столах и т.д.) на уровне Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в рамках компетенции Управления.

10.6. Обеспечение участия уполномоченного представителя Правительства Российской Федерации в мероприятиях по рассмотрению проектов федеральных законов, разработанных Управлением.

10.7. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов, подготовленных иными федеральными органами исполнительной власти, в установленной сфере деятельности, разработка правовых заключений, замечаний, предложений по указанным проектам и (или) их согласование.

10.8. Исполнение поручений Правительства Российской Федерации, Президента Российской Федерации в рамках компетенции Управления.

10.9. Разработка проектов нормативных правовых актов Росреестра в рамках компетенции Управления.

10.10. Рассмотрение по вопросам, относящимся к компетенции 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.

10.11. Участие в мобилизационной подготовке Росреестра.

10.12. По поручению руководства совместно с Правовым управлением Росреестра представительство (в рамках установленной компетенции) в судах общей юрисдикции, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Росреестра, территориальных органов,

подведомственных учреждений.

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

12. Управление для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

12.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, 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, территориальные органы и подведомственные учреждения, а также научные и иные организации, ученых и специалистов.

12.3. Запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными учреждениями поручений руководства Росреестра.

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 федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) 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, назначаемый на должность и освобождаемый 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, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росреестра гражданских служащих Управления, о представлении гражданских служащих Управления к присвоению классов 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. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами, структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными учреждениями.

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

16.13. Подписывает документы, направляемые от имени Управления в структурные подразделения, 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.

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

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