

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра
и картографии

от « 04 » августа 2021 г. № П/0345

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении нормативно-правового регулирования в сферах
регистрации недвижимости, геодезии и картографии Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии

I. Общие положения

1. Управление нормативно-правового регулирования в сферах регистрации недвижимости, геодезии и картографии 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. 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 Росреестра и поручений руководства Росреестра.

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. Обеспечение осуществления нормативно-правового регулирования в сферах регистрации недвижимости, кадастровой деятельности, кадастровой оценки, геодезии, картографии и пространственных данных, предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

9.2. Осуществление разработки нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам регистрации недвижимости, кадастровой деятельности, кадастровой оценки, геодезии, картографии и пространственных данных, предоставления сведений из ЕГРН.

9.3. Подготовка для внесения 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 нормативно-правового регулирования в сферах регистрации недвижимости, кадастровой деятельности, кадастровой оценки, геодезии, картографии и пространственных данных, предоставления сведений из ЕГРН.

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

10.1. Разработка и обеспечение внесения 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. Рассмотрение представленных на согласование проектов нормативных правовых актов Республики Крым и города федерального значения Севастополя в рамках компетенции Управления.

10.4. Организация проведения, а также участие в совещаниях по поручению руководства Росреестра (в согласительных совещаниях, заседаниях рабочих групп, круглых столах и т.д.) по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

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

10.6. 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.

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

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

10.9. Консультирование структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также участие в подготовке справочных и информационных материалов в качестве соисполнителя.

10.10. Обеспечение в рамках компетенции представления в уполномоченное структурное подразделение Росреестра информации о ходе разработки проектов федеральных законов, проектов нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, необходимых для реализации запланированных к принятию (одобрению) палатами Федерального Собрания Российской Федерации проектов федеральных законов, а также об участии представителей Росреестра в работе палат Федерального Собрания Российской Федерации, в заседаниях их комитетов, комиссий, экспертных советов и рабочих групп.

10.11. Обеспечение в пределах компетенции в установленном порядке представления в уполномоченное структурное подразделение Росреестра информации о ходе разработки проектов ведомственных нормативных правовых актов Росреестра, необходимых для реализации федеральных законов,

а также во исполнение проектов поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

10.12. Рассмотрение по вопросам, относящимся к компетенции Управления, устных и письменных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства и объединений граждан, в том числе юридических лиц, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

10.13. Участие в пределах компетенции в деятельности международных межправительственных и международных неправительственных организаций, а также в реализации интеграционных проектов с иностранными государствами совместно со структурным подразделением, уполномоченным на организацию международного сотрудничества в Росреестре.

10.14. Участие в мобилизационной подготовке Росреестра.

10.15. По поручению руководства совместно с Правовым управлением Росреестра представительство (в рамках установленной компетенции) в судебных заседаниях по делам с участием Росреестра, его 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 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 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 вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении, 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, относящиеся к 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 осуществляет непосредственное руководство Управлением, обеспечивает подбор, расстановку 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, профессиональной 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, относящимся к компетенции 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, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и другие организации, гражданам, поручения в территориальные органы, подведомственные учреждения по вопросам, относящимся к компетенции 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 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 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, регламентом Росреестра, иными приказами и распоряжениями Росреестра, поручениями руководства Росреестра, своим должностным регламентом.

17. Начальник Управления имеет трех 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, положениями об отделах Управления, а также их должностными регламентами и служебными контрактами.

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