



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

Москва

14 февраля 2023г

№ П/0034

**Об утверждении Положения об Управлении качества данных ЕГРН
и ведения ЕГРН кадастрового округа «Общероссийский»
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, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении качества данных ЕГРН и ведения ЕГРН кадастрового округа «Общероссийский» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 сентября 2022 г. № П/0347 «Об утверждении Положения об Управлении качества данных ЕГРН и ведения ЕГРН кадастрового округа «Общероссийский» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

Руководитель

О.А. Скуфинский

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
от «14» февраля 2023 г. №1/0034

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении качества данных ЕГРН и ведения ЕГРН
кадастрового округа «Общероссийский» Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии

I. Общие положения

1. Управление качества данных ЕГРН и ведения ЕГРН кадастрового округа «Общероссийский» 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 Минэкономразвития России, Росреестра, настоящим Положением, принципами, заложенными в политике в области качества Росреестра.

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 Росреестра), территориальными органами Росреестра (далее – территориальные органы), структурными подразделениями других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

6. Структурными подразделениями Управления являются отделы Управления. 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, приказов, распоряжений Росреестра, а также 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. Организация, координация и методическое сопровождение проведения работ по обеспечению качества данных Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), в том числе по определению местоположения зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства на земельных участках, верификации сведений ЕГРН.

9.2. Организация, развитие и методическое обеспечение информационного взаимодействия при ведении ЕГРН (кроме вопросов нормативно-правового регулирования) с федеральными органами исполнительной власти, а также органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления (за исключением вопросов межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Росреестра, а также вопросов межведомственного взаимодействия, ведение которых решением Руководителя поручено заместителю Руководителя, не курирующему Управление, либо иному структурному подразделению Росреестра).

9.3. Осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на предприятия как имущественные комплексы и объекты недвижимого имущества, расположенные на территории более одного кадастрового округа (далее – Объекты), а также в установленных правовыми актами Росреестра случаях в отношении иных объектов недвижимости.

9.4. Организация и координация перевода в электронную форму сформированных в бумажном виде реестровых дел (дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел) филиалами ППК «Роскадастр» и органом исполнительной власти Республики Крым, реализующим переданные полномочия органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

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

10.1. Организационное обеспечение и методическое сопровождение работ по обеспечению качества данных ЕГРН, в том числе по определению

местоположения зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства на земельных участках, верификации сведений ЕГРН.

10.2. Организация осуществления межведомственного информационного взаимодействия в целях включения в ЕГРН сведений в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

10.3. Осуществление правовой экспертизы при проведении учетно-регистрационных действий в отношении Объектов, а также в установленных правовыми актами Росреестра случаях в отношении иных объектов недвижимости.

10.4. Проведение кадастрового учета и государственной регистрации прав на Объекты, а также в установленных правовыми актами Росреестра случаях в отношении иных объектов недвижимости.

10.5. Прием и выдача документов, представленных на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав на Объекты, а также в установленных правовыми актами Росреестра случаях в отношении иных объектов недвижимости.

10.6. Ведение реестровых дел в отношении Объектов, осуществление их учета и хранения.

10.7. Участие в работе по разработке и модернизации программных средств ведения ЕГРН и иных программных средств в рамках деятельности Управления, в том числе постоянно действующей системы контроля данных электронных баз для регулярной ревизии сведений ЕГРН на предмет предупреждения, выявления и устранения противоречий и ошибок.

10.8. Выработка критериев дополнительного контроля, проводимого постоянно действующей системой контроля электронной базы данных для регулярной ревизии сведений ЕГРН.

10.9. Проведение ревизии сведений ЕГРН на предмет предупреждения, выявления и устранения противоречий и ошибок.

10.10. Обобщение и анализ информации о деятельности территориальных органов, ППК «Роскадастр» (ее филиалов) и органов исполнительной власти Республики Крым и города Севастополя, реализующих переданные полномочия органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее соответственно – Госкомрегистр, Севреестр), по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.11. Подготовка информационных писем, методических рекомендаций и предложений, направленных на совершенствование деятельности территориальных органов, ППК «Роскадастр» (ее филиалов), Госкомрегистра, Севреестра по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.12. Участие в методическом сопровождении ведения ЕГРН территориальными органами, ППК «Роскадастр» (ее филиалами),

Госкомрегістром, Севреестром по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.13. Участие в проведении плановых, внеплановых, комплексных, тематических проверок территориальных органов, ППК «Роскадастр», Госкомрегістра, Севреестра по вопросам качества данных ЕГРН, информационного взаимодействия (за исключением вопросов межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Росреестра, а также вопросов межведомственного взаимодействия, ведение которых решением Руководителя поручено заместителю Руководителя, не курирующему Управление, либо иному структурному подразделению Росреестра).

10.14. Участие в подготовке решений о возврате (отказе в возврате) излишне уплаченной суммы от уплаты денежных средств в федеральный бюджет за предоставление государственной услуги по осуществлению государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в отношении Объектов.

10.15. Участие в семинарах, в программе которых в числе прочих обозначены вопросы качества данных ЕГРН, а также межведомственного информационного взаимодействия (за исключением вопросов межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Росреестра, а также вопросов межведомственного взаимодействия, ведение которых решением Руководителя поручено заместителю Руководителя, не курирующему Управление, либо иному структурному подразделению Росреестра).

10.16. Рассмотрение обращений территориальных органов, ППК «Роскадастр» (ее филиалов), Госкомрегістра, Севреестра по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

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

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

10.19. Участие в качестве заказчика или профильного структурного подразделения Росреестра (функционального заказчика) в создании, модернизации и развитии информационных систем Росреестра, определение и (или) согласование сведений о функциональных, качественных характеристиках объекта закупки, участие в разработке и (или) согласовании технического задания на закупку, участие в приемке товаров, услуг, работ

(их результатов) по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления.

10.20. Составление и ведение сметы по направлению деятельности Управления, формирование и внесение изменений в обоснования (расчеты) плановых системных показателей, формирование, согласование в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» предложений на закупку и КБК на закупку.

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

10.22. По поручению руководства Росреестра 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.

10.23. Участие в мобилизационной подготовке Росреестра.

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 Росреестра, территориальных органов, ППК «Роскадастр» 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 Росреестра, территориальные органы, ППК «Роскадастр», а также научные и иные организации, ученых и специалистов.

12.3. Запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения территориальными органами поручений Росреестра по вопросам, относящимся 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, ППК «Роскадастр», а также о формах рассмотрения результатов проверок и мерах по устранению выявленных недостатков.

12.6. Разрабатывать и вносить руководству Росреестра 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.

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 на должность, перемещении, отстранении и освобождении от должности, об оплате труда 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 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, ППК «Роскадастр».

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 Росреестра, федеральные органы исполнительной власти и другие организации, а также в адрес физических и юридических лиц, поручения в территориальные органы по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также предоставляет право подписывать и направлять документы, предусмотренные настоящим пунктом, заместителям начальника Управления.

16.14. Предоставляет начальникам отделов Управления право подписывать и направлять от имени отдела Управления ответы на обращения граждан по существу поставленных в них вопросов, относящихся к компетенции Управления, и письма о направлении обращений по принадлежности в территориальные органы, иные государственные органы или органы местного самоуправления и организации.

16.15. 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.

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

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

16.18. Лично осуществляет в установленном порядке прием граждан.

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

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

16.21. 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 Росреестра.