



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

Москва

28 НОЯБРЯ 2017г

№ 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

В соответствии с пунктом 9.4.3 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 № 457 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3052; 2010, № 26, ст. 3350; № 45, ст. 5860; 2011, № 15, ст. 2125; № 23, ст. 3320; 2012, № 30, ст. 5266; № 51, ст. 7236; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 50, ст. 7123; 2015, № 2, ст. 491; 2016, № 2 (ч. I), ст. 325, 356; № 17, ст. 2409; № 28, ст. 4741; № 42, ст. 5943; № 45 (ч. II), ст. 6264; 2017, № 8, ст. 1258), 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 согласно приложению.

2. Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 29.12.2014 № П/653 «Об утверждении Положения об Управлении методического обеспечения и анализа в сфере регистрации прав и кадастрового учета Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» признать утратившим силу.

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Росреестра

В.В. Абрамченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

от «28» ноября 2017 г. № П/0517

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 Минэкономразвития России, Росреестра, настоящим Положением, принципами, заложенными в политике в области качества, следует целям в области качества, ежегодно утверждаемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации – руководителем Росреестра (далее – Руководитель), и соблюдает требования системы менеджмента качества Росреестра.

3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет 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, территориальными органами Росреестра (далее – территориальные органы), подведомственными Росреестру предприятиями и учреждениями (далее – подведомственные организации).

В пределах своей компетенции Управление осуществляет необходимое взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, 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 организаций по вопросам государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастрового учета, ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), выдачи информации из 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 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 качества (сроков оказания) и доступности государственных услуг, взаимодействия с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, а также межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг).

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 ведения 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 организаций.

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, выдачи информации, содержащей сведения из ЕГРН, а также анализ судебной практики в данных сферах и выработка предложений Росреестра по нормотворческой деятельности Минэкономразвития России.

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, рабочих групп по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.8. По поручению руководства Росреестра участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Минэкономразвития России, иных 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 и Минэкономразвития России.

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 в сфере регистрации прав и кадастрового учета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

10.12. Взаимодействие с органами законодательной и исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

10.13. 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.

10.14. Участие в мобилизационной подготовке Росреестра.

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

10.16. 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.

10.17. 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 организаций.

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 организаций 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 организации, а также научные и иные организации, ученых и специалистов.

12.3. Запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения территориальными органами и подведомственными организациями 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 организаций, 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 организаций.

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, о наложении дисциплинарных взысканий.

16.6. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении, награждении государственными наградами, ведомственными наградами Минэкономразвития России и Росреестра гражданских служащих Управления, о представлении гражданских служащих Управления к присвоению классов чин.

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

16.13. 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.

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

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

16.16. Лично осуществляет в установленном порядке прием граждан.

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

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

16.19. 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, 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.