

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста отдела
по управлению муниципальными землями
комитета по управлению имуществом
Администрации Чудовского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 5 подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- регулирование земельных отношений;
- геодезия и картография;
- управление имущественным комплексом.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1.4.1. Обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд;

1.4.2. Организация выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

1.4.3. Осуществление муниципального земельного контроля;

1.4.4. Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района:

1.5.1. обеспечение пополнения доходной части бюджета муниципального района от использования земельных участков, находящихся в собственности

Чудовского муниципального района и государственная собственность на которые не разграничена;

1.5.2. обеспечение пополнения доходной части бюджета города Чудово от использования земельных участков, находящихся в собственности города Чудово и государственная собственность на которые не разграничена;

1.5.3. совершенствование системы осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Чудовского муниципального района, оптимизация и повышение эффективности процесса муниципальных закупок;

1.5.4. соблюдение действующего законодательства в сфере земельных отношений;

1.5.5. развитие в Чудовском муниципальном районе и городе Чудово конкурентного рынка земли;

1.6. основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

1.6.1. участие в процессе разграничения собственности на имущество между Российской Федерацией, Новгородской областью и муниципальными образованиями;

1.6.2. рациональное использование земельных ресурсов.

1.6.3. Осуществление муниципального земельного контроля в границах поселений, входящих в состав Чудовского муниципального района.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 16 июля 1998 года № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и

органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2011 года № 612 «Об утверждении критериев существенного снижения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 июля 2011 года № 382 «Об утверждении требований к отчету об определении кадастровой стоимости»;

приказ Минэкономразвития России от 01 сентября 2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

областной закон Новгородской области от 02.04.2002 № 30-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Новгородской области»;

областной закон от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

областной закон Новгородской области от 03.10.2011 № 1057-ОЗ «О некоторых вопросах оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Новгородской области»;

областной закон Новгородской области от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

областной закон Новгородской области от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

областной закон от 30.06.2016 № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

постановление Новгородской областной Думы от 03.09.1994 № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

постановление Администрации Новгородской области от 01.10.2012 № 587 «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности Новгородской области, муниципальных образований области, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, на территории Новгородской области»;

постановление Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области»;

постановление Правительства Новгородской области от 04.12.2015 № 479 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области или государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов на территории Новгородской области»;

постановление Правительства Новгородской области от 01.03.2016 № 89 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Новгородской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов»;

Муниципальные правовые акты:

решение Думы Чудовского муниципального района от 22.12.2005 № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района 27.09.2011 № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 05.05.2011 № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих в Администрации Чудовского муниципального района должности муниципальной службы»;

решение Совета депутатов Грузинского сельского поселения от 09.02.2012 № 82 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Грузинского сельского поселения»;

решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 30.12.2014 №184 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Успенского сельского поселения»;

решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 28.11.2014 № 226 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 31.03.2014 № 399 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, муниципальными служащими органов местного самоуправления Чудовского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 25.08.2015 № 532 «Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков на территории Чудовского муниципального района»;

решение Совета депутатов г. Чудово от 26.11.2015 № 20 «Об утверждении Положения о порядке установления публичных сервитутов на территории городского поселения город Чудово»;

решение Совета депутатов города Чудово от 07.07.2016 №51 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Чудово»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 22.10.2007 № 1014 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 06.12.2010 № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.12.2019 № 1526 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 01.03.2011 № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2011 № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.11.2013 № 2075 «Об утверждении Положения об обработке, передаче, хранении и защите персональных данных работников Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.10.2013 № 1737 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 21.03.2016 № 244 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26.06.2018 № 732 «Об Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

положение о комитете по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;

положение об отделе по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.

Иные знания:

понятие искусственных земельных участков;

порядок создания искусственных земельных участков для нужд муниципального образования;

виды кадастровых работ;

объекты комплексных кадастровых работ;

порядок организации выполнения комплексных кадастровых работ

понятие, виды и цели муниципального земельного контроля;

меры, принимаемые по результатам муниципального контроля;

понятие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

порядок подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков;

понятие земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

порядок осуществления деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения.

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, Подготовка презентаций;

обладать умениями в работе с использованием графических объектов в электронных документах; к базам данных; читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и обозначениями; определять координаты границ земельных участков и вычисление их площадей; подготавливать схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.9. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.10. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.11. Консультировать граждан по вопросам:
оформления права аренды и права собственности на земельные участки;
прекращения права аренды, собственности и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками;

предоставления копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Чудовского муниципального района и города Чудово;

предоставления земельных участков гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства на территории Чудовского муниципального района и города Чудово;

3.12. Осуществлять прием документов от граждан, необходимых для оформления прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Чудовского муниципального района и города Чудово;

3.13. Осуществлять регистрацию заявлений физических и юридических лиц по предоставлению земельных участков и другой корреспонденции;

3.14. Осуществлять подготовку схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

3.15. Направлять материалы о предоставлении земельных участков для согласования в государственные органы;

3.16. Осуществлять подготовку извещений о приеме заявлений о предоставлении земельных участков, направление данных извещений для опубликования в печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом города Чудово, и другие средства массовой информации в соответствии с действующим законодательством и для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района;

3.17. Осуществлять подготовку проектов постановлений Администрации Чудовского муниципального района по вопросам:

предоставления земельных участков в аренду, в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование;

утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

прекращения права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;

прекращения права аренды земельным участком;

образования земельного участка;

включения в список получателей земельных участков;

предварительного согласования предоставления земельного участка;

3.18. Осуществлять подготовку проектов распоряжений о проведении плановых и внеплановых проверок физических и юридических лиц;

3.19. Осуществлять подготовку проектов писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.20. Осуществлять подготовку копий архивных документов, подтверждающих права на земельные участки, находящиеся на хранении в отделе по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;

3.21. Осуществлять подготовку информации о земельных участках по запросам граждан;

3.22. Осуществлять обмеры земельных участков;

3.23. Осуществлять муниципальный земельный контроль на территории Чудовского муниципального района;

3.24. Подписывать заявления, осуществлять подачу и получение документов на основании доверенности из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

3.25. Осуществлять подготовку и направление писем в орган государственного кадастрового учета;

3.26. Осуществлять подготовку документов из органа государственного кадастрового учета, в том числе при постановке земельных участков на государственный кадастровый учет;

3.27. Осуществлять подготовку еженедельного, ежемесячного и ежеквартального отчетов по предоставлению земельных участков многодетным и молодым семьям.

3.28. Осуществлять подготовку ежемесячной информации о предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан: молодым семьям и гражданам Российской Федерации, удостоенных звания Героя Социалистического Труда, награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы;

3.29. Осуществлять подготовку ежемесячной информации по предоставлению земельных участков многодетным семьям, а также семьям, имеющим в своем составе детей инвалидов для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства на территории Чудовского района;

3.30. Осуществлять подготовку ежемесячной информации о свободных земельных участках, возможных для предоставления гражданам, включенным в список граждан, имеющих право на получение земельных участков в Великом Новгороде;

3.31. Осуществлять ведение списка получателей земельных участков в собственность отдельным категориям граждан в порядке, установленном действующим законодательством;

3.32. Осуществлять ведение получателей земельных участков гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства;

3.33. Осуществлять еженедельное резервное копирование информации о подготовленных проектах постановлений и проектах писем заявителям на электронном носителе (флеш карте);

3.34. Осуществлять работу с программой «АИС-МФЦ», своевременно направлять ответы на запросы, а также еженедельно информировать председателя комитета по управлению имуществом о проделанной работе по предоставлению Р-сведений;

3.35. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с заявленными целями, а также сбор, систематизацию, уточнение, использование и передачу персональных данных в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Чудовского муниципального района;

3.36. Осуществлять подготовку извещений о предоставлении земельных участков и направлять для размещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.37. Осуществлять подготовку документов для проведения торгов по продаже земельных участков и продаже права аренды земельных участков, из-

вещений о предоставлении земельных участков на торгах и направлять для размещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.38. Организовывать и проводить торги по продаже земельных участков и продаже права аренды земельных участков;

3.39. Рассматривать обращения граждан, юридических лиц по вопросам, относящимся к деятельности отдела, готовить ответы на обращения. Обеспечивать эффективность и результативность реализации мероприятий, направленных на обеспечение полноты и своевременности ответов на сообщения, зарегистрированные в информационном портале «Вечевой колокол» и сервисе «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан», а также поступивших из открытых источников информации и осуществлять контроль за сроками ответов на сообщения;

3.39. Исполнять иные должностные обязанности, отнесенные к полномочиям и функциям отдела, поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист отдела по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по управлению муниципальными землями работников структурных подразделений Администрации муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

5. Ответственность

Главный специалист отдела по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За разглашение или использование в целях, не связанных со службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших известными служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

5.5. За нарушение порядка обработки персональных данных.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Прием документов от граждан, необходимых для оформления прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Чудовского района.

6.2. Регистрация заявлений физических и юридических лиц по предоставлению земельных участков и другой корреспонденции.

6.3. Подготовка схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

6.4. Подготовка извещений о приеме заявлений о предоставлении земельных участков, направление данных извещений для опубликования в печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Чудовского муниципального района, и другие средства массовой информации в соответствии с действующим законодательством и для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

6.5. Подготовка проектов постановлений Администрации Чудовского муниципального района по вопросам:

предоставления земельных участков в аренду, в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование;

утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

прекращения права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;

прекращения права аренды земельным участком;

образования земельного участка;

включения в список получателей земельных участков;

предварительного согласования предоставления земельного участка.

6.6. Подготовка проектов распоряжений о проведении плановых и внеплановых проверок физических и юридических лиц.

6.7. Подготовка проектов писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.8. Подготовка копий архивных документов, подтверждающих права на земельные участки, находящиеся на хранении в отделе по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.

6.9. Предоставление информации о земельных участках по запросам граждан и юридических лиц.

6.10. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам своего ведения и компетенции отдела.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по вопросам местного значения в части соответствия нормам делопроизводства, нормам права, обеспечения контроля за их исполнением; участие выражается в виде согласования.

8. Порядок согласования и рассмотрения управленческих и иных решений, принятия решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с работниками Администрации Чудовского муниципального района, лицами, замещающими муниципальные должности, другими гражданами, а также с Администрациями сельских поселений, надзорными и контрольными органами, органами государственной власти области, государственными учреждениями и иными организациями в связи с исполнением главным специалистом отдела должностных обязанностей предусматривается по вопросам земельных отношений и иным вопросам в пределах компетенции.

10. Перечень муниципальных услуг оказываемых гражданам и организациям

10.1. Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей;

10.2. Прекращение права аренды, права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;

10.3. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения лично-

го подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

10.4. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

10.5. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на земельные участки;

10.6. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов;

10.7. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование;

10.8. Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

10.9. Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства на территории Чудовского муниципального района;

10.10. Принятие решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута;

10.11. Предварительное согласование предоставления земельного участка;

10.12. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

10.13. Выдача справки, подтверждающей, что сельско-хозяйственная продукция произведена на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства и огородничества;

10.14. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муни-

ципального района определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» эффективность и результативность профессиональной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

доля площади земельных участков, являющихся объектами налогообложения земельным налогом, в общей площади территории муниципального района;

доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет;

уровень удовлетворенности граждан Чудовского муниципального района качеством предоставления государственных и муниципальных не менее 90 процентов;

доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, не менее 70 процентов.

11.2. В рамках реализации целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности Чудовского муниципального района выполнение планов мероприятий по внедрению целевых моделей «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества» и «Регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества»;

проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;

11.3. Отсутствие замечаний от контролирующих органов по продаже земельных участков и продаже права аренды земельных участков на торгах;

11.4. Иные показатели эффективности и результативности деятельности главного специалиста:

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

достижение показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области в текущем году;

выполнение показателей, предусмотренных муниципальными программами, в рамках компетенции комитета;

своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на сообщения граждан, поступивших через информационный портал «Вечевой колокол» с

