

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом



М.Р. Тоноян

«18» 02 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста сектора по землеустройству
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главный специалист (50008252) сектора по землеустройству Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – главный специалист, сектор, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование в сфере землеустройства и имущественно-земельных отношений.

1.2. Главный специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Главный специалист подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику сектора (далее также – непосредственный руководитель).

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности консультанта сектора в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Техника и технологии строительства», либо «Архитектура», либо «Юриспруденция», либо направление подготовки «Землеустройство и кадастры», либо «Государственное и муниципальное управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Архитектура и строительство», либо направление подготовки «Землеустройство и кадастры», либо «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение», либо «Государственное и муниципальное управление».

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федерального закона от 30 декабря 2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, включая перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, и о

признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 07.06.2022 № 1040 «О федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»;

областного закона Ленинградской области от 22 июня 2005 года № 51-оз «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29 мая 2012 года № 185 «О содержании ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения в части обоснования перевода и состава документов для перевода земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ленинградской области»;

административного регламента предоставления государственной услуги, утвержденного приказом комитета от 05 сентября 2017 года № 33 «Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению на территории Ленинградской области государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель до разграничения государственной собственности на землю»;

административного регламента предоставления государственной услуги, утвержденного приказом комитета от 17 декабря 2013 года № 34 «Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»;

административного регламента предоставления государственной услуги, утвержденного приказом комитета от 02 марта 2016 года № 10 «Об утверждении

Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

административного регламента предоставления государственной услуги, утвержденного приказом комитета от 23 января 2017 года № 2 «Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование»;

административного регламента предоставления государственной услуги, утвержденного приказом комитета от 30 декабря 2014 года № 29 «Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя (землевладельца)»;

административного регламента предоставления государственной услуги, утвержденного приказом комитета от 18 апреля 2024 году № 7 «Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

знание основных положений отраслей законодательства в сфере земельных отношений;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере земельного, жилищного и градостроительного законодательства;

знание вопросов подготовки документов территориального планирования и градостроительного зонирования.

2.2.5. Профессиональные умения:

подготовка служебных писем в рамках рассмотрения писем государственных органов, органов местного самоуправления, обращений физических и юридических лиц;

умение работы с различными источниками информации;

умение анализа, систематизации и структурирования информации;

наличие профессиональных навыков, необходимых для эффективного планирования работы;

умение анализа и прогнозирования, систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации, четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 административного регламента предоставления государственной услуги;
 принципов предоставления государственных услуг;
 требований к предоставлению государственных услуг;
 порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;
 порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
 понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;
 прав заявителей при получении государственных услуг;
 обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
 стандарта предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки административных регламентов.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 владение навыками официальной деловой переписки;
 работы в качестве пользователя с Порталом государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
 приема и согласования документации, заявок, заявлений;
 рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением о секторе главный специалист обязан:

3.1. Осуществлять подготовку проектов заключений на проекты схем территориального планирования субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с Ленинградской областью, проект генерального плана Санкт-Петербурга, проекты схем территориального планирования муниципальных районов Ленинградской области, генеральных планов городских и сельских поселений, генерального плана городского округа, генеральных планов населенных пунктов, входящих в состав городских и сельских поселений Ленинградской области и на них.

3.2. Осуществлять проверку документации по планировке территории для размещения объектов регионального значения.

3.3. Осуществлять подготовку проекта решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

3.4. Осуществлять подготовку проекта решения об утверждении вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в государственной собственности Ленинградской области.

3.5. Осуществлять подготовку проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.6. Осуществлять подготовку документов, необходимых для принятия решения об отнесении к определенной категории земель/переводе из одной категории в другую земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области.

3.7. Участвовать в предоставлении государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель до разграничения государственной собственности на землю», административный регламент предоставления которой утвержден приказом комитета от 05 сентября 2017 года № 33, в том числе осуществлять:

3.7.1. прием ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги к рассмотрению, при наличии оснований для отказа в приеме документов направление заявителю уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов и возврат ходатайства и приложенных документов заявителю;

3.7.2. рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги: проверку документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов, формирование проекта уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков к категории земель/проекта распоряжения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель/проекта распоряжения об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель;

3.7.3. направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.8. Участвовать в предоставлении государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», административный регламент предоставления которой утвержден приказом комитета от 17 декабря 2013 года № 34, в том числе осуществлять:

3.8.1. рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги: проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных ходатайстве и документах, формирование и направление межведомственного запроса, запроса на подготовку заключения о соответствии (несоответствии) испрашиваемого целевого назначения

земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства/подготовку проекта распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо проекта распоряжения Правительства Ленинградской области об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

3.8.2. направление результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.9. Участвовать в предоставлении государственной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», административный регламент предоставления которой утвержден приказом комитета от 02 марта 2016 года № 10, в том числе осуществлять:

3.9.1. рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов: сбор документов/сведений, проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов - подготовку проекта распоряжения о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов/проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10. Участвовать в предоставлении государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование», административный регламент предоставления которой утвержден приказом комитета от 23 января 2017 года № 2, в том числе осуществлять:

3.11.1. рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги: проверку документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов – подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги/ проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.12. Участвовать в предоставлении государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя (землевладельца)», административный регламент предоставления которой утвержден приказом комитета от 30 декабря 2014 года № 29, в том числе осуществлять:

3.12.1. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги: направление межведомственных запросов, подготовку проекта распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя/проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.12.2. подготовку копии распоряжения для направления в орган регистрации прав и в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ленинградской области.

3.13. Участвовать в предоставлении государственной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области», административный регламент предоставления которой утвержден приказом комитета от 18 апреля 2024 году № 7, в том числе осуществлять:

3.13.1. рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов), запроса на подготовку заключения о соответствии либо несоответствии такого проекта требованиям пункта 5 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800, подготовку проекта уведомления о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)/об отказе в согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель), направление результата предоставления государственной услуги.

3.14. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

3.15. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.16. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

3.17. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.18. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

3.19. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – работнику комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста либо непосредственному руководителю.

3.20. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.21. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

3.22. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к главному специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.23. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

4.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

4.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.2. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания главному специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные

его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) комитета

Главный специалист участвует в оказании следующих государственных услуг:

8.1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель до разграничения государственной собственности на землю;

8.2. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

8.3. Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

8.4. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование;

8.5. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя (землевладельца);

8.6. Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главному специалисту

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

9.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.

9.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе:

9.3.1. Отсутствие фактов нарушения процедуры предоставления государственной услуги.

9.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).


9.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 _____ (Р.Ю. Михайлова) «14» 02 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Сектор нормативно-правового обеспечения комитета

 _____ (Э.М. Железова) «18» 02 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ (_____) «__» _____ 20__ года
подпись Ф.И.О. дата