

**Ведущий специалист отдела  
оформления документов по  
перепланировке (переустройству),  
переводу жилых и нежилых  
помещений**

**от 25 806 руб.**

МКУ "Административно-техническая инспекция  
города Кургана"

**Требования**

**Обязанности**

Участвует в предоставлении следующих муниципальных услуг, в соответствии с функциями отделов и административными регламентами: «согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»; «принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»; «признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»; «признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальные услуги).

Направляет межведомственные запросы, при предоставлении муниципальной услуги используя СИР, ТРМВ либо ЕСПГУ.

Проводит ежедневные (не реже 2 раз в рабочий день) проверки СИР, ТРМВ и ЕСПГУ. При поступлении электронных заявлений о предоставлении муниципальных услуг от заявителей в СИР, либо межведомственных запросов от ФОИВ и иных органов исполнительной власти в ТРМВ и ЕСПГУ, производит своевременную обработку заявлений и запросов в порядке, установленном действующими нормами и правилами, с использованием Руководства пользователя.

Ведет учет поступивших заявлений, отправленных межведомственных запросов через СИР, при предоставлении муниципальных услуг.

Работает по обращениям граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принимает необходимые меры в пределах полномочий отдела, готовит ответы на обращения граждан.

Осуществляет приемку завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, переведенных помещений.

Ведет прием юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**Место работы**

г. Курган, ул. Гоголя, д. 16



+ 7 (3522) 42-82-47, добавочный 5438, добавочный 5440