г. Курган, ул. 4-я Больничная, 8/1
Тел. +7 (3522) 542-005
E-mail: rabota-kurgan@yandex.ru

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