**Администрации Малиновского сельского поселения**

**требуется специалист для замещении должности муниципальной службы:**

**- специалист 1 категории**

**Специалист 1 категории является должностью, отнесенной к должности муниципальной службы**

**Квалификационные требования:**

Наличие среднего профессионального образования по специальности «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», «Землеустройство и кадастры».

Специалист 1 категории должен обладать профессиональными навыками работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, организаторскими навыками, умением работать с людьми, инициативой и исполнительностью:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов в сфере имущественных и земельных вопросов;

-  подготовки информационно-аналитических материалов;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

-выполнения поручений непосредственного руководителя;

- квалифицированного планирования работы;

-систематического повышения своей квалификации.

**Основные должностные обязанности:**

 Специалист 1 категории обязан:

1) подготавливать проекты решений оказания муниципальных услуг,
выдавать результаты оказания следующих муниципальных услуг:
- выдача градостроительного плана земельного участка;

- выдача разрешений на строительство;

- выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

- проверка соответствия построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома требованиям законодательства РФ о градостроительной деятельности;
- проверка соответствия параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- присвоение и аннулирование адресов объектам адресации;

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

- утверждение схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории Малиновского сельского поселения;

- выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

- выдача разрешения на осуществление земляных работ;

- согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в МКД;

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах;

- признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- установление сервитута (публичного сервитута) в отношении муниципального ЗУ;

- подготовка документов для получения разрешения на применение
условно-разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- предварительное согласование предоставления земельного участка;

- предоставление муниципального ЗУ в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов;

- предоставление ЗУ для создания семейных (родовых) захоронений.

2) Организовывать и проводить публичные слушания и общественные
обсуждения по вопросам:

- внесения изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Малиновское сельское поселение»;

- внесения изменений в Генеральный план муниципального образования «Малиновское сельское поселение»;

- внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Малиновское сельское поселение»;

3) Осуществлять рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, подготовку по ним решений и направление заявителям ответов в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством;

4) Проводить работу с заявителями по вопросам землепользования (оформление документов, предоставление информации о состоянии оформления, находящихся на исполнении документов);

5) Проводить прием, консультацию граждан в рамках действующих административных регламентов Малиновского сельского поселения;

6) Предоставлять муниципальные услуги, входящие в его компетенцию, в том числе в электронном виде;

7) Осуществлять выдачу гражданам и юридическим лицам документов в части распоряжения земельными участками;

8) Выдавать необходимые справки, выписки для оформления гражданами: земельных участков, квартир, жилых домов, нежилых строений.

9) Вести прием населения по включению их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд: ремонт и строительство жилых помещений, ремонт и строительство хозяйственных построек, отопления.

10)Формировать списки граждан, нуждающихся в древесине: дважды в год- до 01.02. и 01.07., при ЧС ежемесячно.

11) Решать в пределах своей компетенции земельные споры;

12) Вести прием граждан, а также рассматривать жалобы, заявления и предложения граждан, принимать по ним необходимые меры в пределах своей компетенции;

13) Вести контроль за застройкой земельных участков Малиновского сельского поселения.

14) Вести статистическую отчетность.

**Заработная плата – 25 014.60 рублей**

Резюме направлять на адрес: malinovka-sp@tomsky.gov70.ru, malinovka-sp@mail.ru

Справки по тел. 92-02-44, 92-00-37